DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA TARNOBRZESKIEGO

Tarnobrzeg, dnia 2 grudnia 1996 r. ISSN 0239 – 8389 Nr 18

Poz:
Treść:

ZARZĄDZENIA WOJEWODY TARNOBRZESKIEGO

UCHWAŁY RAD GMIN

ZARZĄDZENIA WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W TARNOBRZEGU

OBWIESZCZENIA WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W TARNOBRZEGU

POZ. 368
ZARZĄDZENIE NR 83
Wojewody Tarnobrzeskiego
z dnia 28 listopada 1996 r.
w sprawie wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Nowej Dębie

Na podstawie art. 110 ust. 1 i art. 111 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387) oraz uchwały nr XXXI/240/96 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 30 października 1996 roku

zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Nowej Dębie w okręgu wyborczym nr 22.

§ 2

Datę wyborów uzupełniających wyznacza się na niedzielę 26 stycznia 1997 roku.

§ 3

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności przewidzianych w ordynacji wyborczej do rad gmin określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

WOJEWODA
Paweł Stawowy

ZAŁĄCZNIK
do Zarządzenia Nr 83 Wojewody Tarnobrzeskiego
z dnia 28 listopada 1996 r.

KALENDARZ WYBORCZY

Dzień, w którym upływa termin	Treść czynności
13 grudnia 1996 r.	- podanie do wiadomości wyborców, przez rozplakatowanie obwieszczeń oraz ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego, Zarządzenia Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego ustalającego granice i numery okręgu jednomandatowego, z wymienieniem siedziby Miejskiej Komisji Wyborczej, - powołanie przez Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego Miejskiej Komisji Wyborczej
28 grudnia 1996 r.	- zgłaszanie do zarejestrowania Miejskiej Komisji Wyborczej kandydatów na radnego,
2 stycznia 1997 r.	- powołanie przez Miejską Komisję Wyborczą obwodowej komisji wyborczej - podanie do wiadomości wyborców przez rozplakatowanie obwieszczeń, uchwały Miejskiej Komisji Wyborczej o granicy obwodu głosowania, jego numerze oraz siedzibie obwodowej komisji wyborczej, - podanie do publicznej wiadomości przez obwodową komisję wyborczą, w drodze rozplakatowania, obwieszczenia Miejskiej Komisji Wyborczej zawierającego informacje o kandydatach na radnego
6 stycznia 1997 r.	- wyłożenie spisu wyborców do publicznego wglądu
19 stycznia 1997 r.	- składanie wniosków przez wyborców nigdzie nie zameldowanych o wpisanie do spisu wyborców właściwego dla miejsce aktualnego pobytu
23 stycznia 1997 r.	- przekazanie przez Burmistrza Przewodniczącemu Obwodowej Komisji Wyborczej 1 egzemplarza spisu wyborców
26 stycznia 1997 r.	- głosowanie

POZ. 369
UCHWAŁA NR XX/148/96
Rady Gminy w Klimontowie
z dnia 8 listopada 1996 roku
w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne i za lokale socjalne

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 2 lipca 1994 roku o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 105, poz. 509 z późn. zm.) Rada Gminy w Klimontowie

uchwala co następuje:

§ 1.

1. Ustala się stawkę bazową czynszu regulowanego za 1 m^2 powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w gminie 0,70 złotych.
2. Przez powierzchnię użytkową lokalu mieszkalnego w rozumieniu uchwały uważa się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w tym lokalu bez względu na ich przeznaczenie i sposób używania tj. pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alkow, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnym i gospodarczym potrzebom najemcy.
   Nie uważa się za powierzchnię użytkową lokalu mieszkalnego powierzchni bloków, tarasów, loggi, antresol, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, strychów, piwnic i komórek gospodarczych. Wielkość powierzchni użytkowej lokalu ustala się na podstawie obmiaru w świetle wyprawionych przegród pionowych (ścian), przy zachowaniu innych zasad obmiaru powierzchni budynku określonych we właściwej Polskiej Normie.
3. Ustala się stawkę czynszu za lokale socjalne w wysokości 0,30 złotych za 1 m^2 powierzchni użytkowej.

§ 2.

Wysokość czynszu w lokalach mieszkalnych określona jest w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3.

Zarządcy budynków są zobowiązani podwyższyć czynsz, wypowiadając wysokość czynszu dotychczasowego, z zachowaniem terminów wypowiedzenia.

§ 4.

Stawka czynszu określona w § 1 ust. 1 obowiązuje od 1 marca 1997 roku.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Klimontowie.

PRZEWODNICZĄCY
Jan Dziorek

ZAŁĄCZNIK do uchwały Rady Gminy
z dnia 8 listopada 1996 r.

TABELA OCZYNSZOWANIA MIESZKAŃ

Stan wyposażenia mieszkań w instalacje	Baza %	Strefa w mieście		Usytuowanie budynku		Stan techniczny budynku		Usytuowanie mieszkania w budynku	
		centralna 7)	peryferyjna 8)	korzystne 1)	niekorz. 2)	ponad przec. 3)	poniżej przec. 4)	korzystne 5)	niekorz. 6)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Mieszkanie o współczesnym standardzie (z c.o.)	100	110		+10		+10		+10	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Wszystkie urządzenia (bez c.o.)	86		- 10	+ 10		+ 10		+ 10	
2. Z łazienką i w.c. bez c.o. i gazu	73								
3. Tylko z w.c. lub łazienką	59	+ 10		+ 10		+ 10		+ 10	
4. Tylko z wod.-kan.	45								
5. Bez wod.-kan.	31	+ 10		+ 10			- 10		- 10
Bloki	100		- 10	+ 10		+ 10		+ 10	- 10

1) korzystne usytuowanie budynku, np. cicha ulica, zieleń
2) niekorzystne usytuowanie budynku, brak w otoczeniu zieleni, oddalenie od komunikacji miejskiej
3) budynki zadbane, o wysokim standardzie pierwotnym
4) budynki o dużym stopniu zniszczenia, bardzo dawno nie remontowane
5) mieszkania usytuowane na 1 lub 2 piętrze w budynkach bez windy, naświetlone, z widokiem na korzystne otoczenie
6) mieszkania na parterach lub na 4 i wyższym piętrze bez windy, ciemne, z widokiem na niekorzystne otoczenie (uciążliwy zakład przemysłowy, podwórze, studnie itd.)
7) w miejscowości Klimontów
8) poza obrębem Klimontowa

POZ. 370
UCHWAŁA NR XVIII/77/96
Rady Gminy w Sadowiu
z dnia 12 listopada 1996 r.
w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego w okręgu wyborczym Nr 2

Na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. Nr 17 poz. 85 z 1996 roku), Rada Gminy w Sadowiu

uchwala co następuje:

§ 1

1. Stwierdza się wygaśnięcie mandatu radnego Karola Błaszczuka w okręgu wyborczym Nr 2, obejmującego sołectwo Sadowie od Nr 67 do Nr 131, wskutek zrzeczenia się mandatu.
2. O wygaśnięciu mandatu radnego Zarząd Gminy powiadomi wyborców okręgu wyborczego Nr 2 w drodze obwieszczenia.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
mgr Ryszard Muszyńsk

POZ. 371
UCHWAŁA Nr XVIII/78/96
Rady Gminy w Sadowiu
z dnia 12 listopada 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sadowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 i Nr 58, poz. 261) Rada Gminy w Sadowiu

uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Sadowie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Gminy w Sadowiu Nr XIV/67/96 z dnia 13 lutego 1996 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Sadowiu i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

PRZEWODNICZĄCY
mgr Ryszard Muszyńsk

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Uchwały Nr XVIII/78/96
Rady Gminy w Sadowiu z dnia 12 listopada 1996 r.

STATUT GMINY SADOWIE

Część I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Sadowie zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządu obejmującą z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym wszystkich mieszkańców gminy.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie tarnobrzeskim i obejmuje obszar o powierzchni 8170 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sadowie.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania sołectw określa Część VII Statutu.

§ 6

1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te łącznie z mieniem innych komunalnych osób prawnych - w tym przedsiębiorstw - stanowią mienie komunalne.
2. Podmiot mienia komunalnego - w tym Gmina samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników tego mienia przy zachowaniu wymogów przewidzianych w przepisach prawa.
3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.
4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczegółowej staranności przy wykonywaniu zarządu - zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

Część II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 7

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone prawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8

Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców Gminy.

§ 9

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, które obejmują w szczególności następuje sprawy:
   1) ładu przestrzennego gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk oraz utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni komunalnych i zadrzewień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   15) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej medycznej i prawnej,
   17) wspieranie wszelkich inicjatyw mieszkańców dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty,
   18) współdziałanie z innymi podmiotami w kraju i za granicą w celu realizacji zadań Gminy.
2. Do właściwości organów Gminy jako zadania własne, mogą przejść również inne zadania na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

§ 10

1. Gmina wykonuje także zlecone zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumień.
2. Zadania zlecone ustawowo oraz przejęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 11

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 12

1. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następują w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystępować do związków komunalnych lub zawierać porozumienia komunalne z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.
3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia gmin i być członkiem stowarzyszeń. W tym przypadku stosuje się odpowiednie przepisy Prawo o stowarzyszeniach.
4. Współdziałanie z innymi gminami w formach, o których mowa w ust. 2 i 3 wymaga wyrażenia zgody przez Radę Gminy.

Część III

WŁADZE GMINY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 13

1. Mieszkańcy Gminy - stanowiąc wspólnotę samorządową - podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa niniejszy Statut w Części VI.
3. Najwyższym organem w Gminie o kompetencjach stanowiących i kontrolnych z zastrzeżeniem art. 12 ustawy o samorządzie terytorialnym dotyczącym referendum jest Rada Gminy.
4. Organem wykonawczym jest Zarząd Gminy, który wykonuje swoje zadania przy pomocy podległego mu Urzędu Gminy.

Rozdział II

RADA GMINY

§ 14

1. Rada Gminy Sadowie zwana dalej Radą składa się z 18 radnych wybieranych na okres kadencji trwającej 4 lata, licząc od dnia wyboru.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.
3. Tryb pracy Rady i jej organów określa Regulamin Rady Gminy w Sadowiu stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 15

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Na pierwszej sesji Rada ze swego grona wybiera:
   a) Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym,

b) delegata do Sejmiku Samorządowego w głosowaniu tajnym,

c) ustala termin wyboru Wójta Gminy.

Szczegółowy tryb wyborów określa Regulamin Rady.

3. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie przewidzianym dla ich wyboru.
5. Odwołanie delegata do Sejmiku Samorządowego w czasie trwania kadencji sejmiku następuje większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 16

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalanie Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu Gminy stanowienie o kierunkach działalności Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) uchwalanie statutów jednostek pomocniczych,
   4) powołanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Z-cy,
   5) powołanie i odwołanie Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
   6) uchwalenie budżetu Gminy oraz rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   8) uchwalanie programów gospodarczych,
   9) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu - dotyczących:
      a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej do czasu określenia zasad - Zarządu Gminy - może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy.
      b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania, zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
   12) określenia wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
   13) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   14) podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
   15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   16) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
   17) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
   18) podejmowanie uchwał w sprawie prowadzenia referendum z inicjatywy Gminy,
   19) stanowienia w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady:
   1) zwołuje sesje Rady,
   2) przewodniczy obradom,
   3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
   4) podpisuje uchwały,
   5) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
   6) organizuje współpracę i wymianę wniosków między komisjami Rady oraz koordynuje ich działalność,
   7) czuwa nad zapewnieniem niezbędnych warunków do wykonywania mandatu Radnego,
   8) przyjmuje skargi i wnioski napływające do Rady,
   9) występuje do Zarządu z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu gminy środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań Rady,
   10) załatwia bieżącą korespondencję Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego kompetencje realizuje Wiceprzewodniczący.

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb na rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia Rady są jawne za wyjątkiem przypadków przewidzianych w ustawach.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawach.

Rozdział III

KOMISJE RADY

§ 19

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady są komisje:
1) rewizyjna,
2) inne stałe komisje,
3) komisje doraźne.

§ 20

1. Rada powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład komisji rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
   1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium dla Zarządu,
   2) Opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium,
   3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego kolegium odwoławczego,
   4) opiniowanie wniosku organów Gminy w przedmiocie powierzenia wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia umowy agencyjnej albo w sprawie udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,

5) Wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę
4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 21

1. Rada powołuje na okres kadencji stałe komisje do określonych zadań ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji, o których mowa w ust. 1 mogą wchodzić osoby spoza składu Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Komisje podlegając Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

§ 22

Do zadań komisji stałych należy:
1. wykonywanie nadzoru nad pracami Zarządu i Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
2. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
3. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał,
4. sprawowanie kontroli i nadzoru nad wykonaniem uchwał Rady,
5. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach będących w kompetencji Komisji,
6. wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

§ 23

1. Rada w miarę potrzeb powołuje Komisje doraźne.
2. Cel, zakres działania oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

§ 24

Komisje zwłaszcza dla realizacji celów o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji mogą podejmować współpracę w formie wspólnych posiedzeń oraz wniosków i opinii.

§ 25

Rada nie może przekazywać Komisjom prawa decydowania i podejmowania uchwał w imieniu Rady.

§ 26

1. Komisje działają na posiedzeniach i przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Tryb pracy Komisji określa Regulamin Rady.

Rozdział IV

RADNI

§ 27

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 28

1. Radni składają na pierwszej sesji po wyborach Rady ślubowanie zgodnie z rotą zawartą w ustawie o samorządzie terytorialnym.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają kolejno „ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa uprawnienia związane z wykonywaniem mandatu.

§ 29

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnymi stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem.
3. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnymi, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
5. Rada w odrębnej uchwale może określić wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniu i pracach Rady i jej organów.
6. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę.
7. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza składu Rady.

§ 30

1. Z radnymi nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również też kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 31

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskała mandat, jak również wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu i 3 miesięcy po jego wygaśnięciu, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. W przypadku przejęcia lub utworzenia przez gminę w czasie kadencji jednostki organizacyjnej, w której funkcję kierownika wykonuje radny wówczas zobowiązany jest on do złożenia wniosku o urlop bezpłatny, o którym mowa w ust. 1 w terminie 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki. Niezłożenie przez radnego wniosku o urlop bezpłatny jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
3. W przypadku zamiaru powierzenia radnemu przez Organ Gminy wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej albo udzielenie zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 32

Radny ma prawo do:
1. zabierania głosu, wyrażania opinii i polemizowania we wszystkich sprawach gminy,
2. wnoszenia interwencji, zapytań do organów wykonawczych gminy we wszystkich sprawach będących przedmiotem jej działania i żądania na nie pisemnych odpowiedzi,
3. inicjatywy uchwałodawczej,
4. otrzymania „na życzenie" uchwał Rady, sprawozdań Zarządu i protokołów Komisji Rewizyjnej,
5. uzyskiwania wszystkich informacji niezbędnych do jego pracy od Organów Gminy,
6. wnioskowania o powołanie ekspertów lub doradców w celu rozstrzygnięcia spornej sprawy,
7. wnioskowania o przeprowadzenie referendum,
8. otrzymywania pomocy od organów Gminy przy wykonywaniu swoich zadań,

9. wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przez Komisję Rewizyjną,
10. domagania się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców,
11. podejmowanie interwencji i składania wniosków w organach, jednostkach i instytucjach, których wnioski te dotyczą,
12. Radny ma prawo uczestnictwa w pracach Zarządu Gminy z prawem wyrażania opinii bez prawa głosowana,
13. wyrażenia „głosu odrębnego" dotyczącego podejmowania przez Radę uchwał - na zasadach określonych w Regulaminie Rady,
14. otrzymywanie diet i zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady.

§ 33

1. Radny ma dostęp do informacji związanych z działalnością Gminy.
2. Udostępnienie dokumentu Radnemu polega na:
a) przedłożeniu Radnemu żądanego dokumentu do wglądu,
b) sporządzeniu na wniosek radnego wyciągów bądź odpisu całego dokumentu lub wykonaniu kserokopii.

§ 34

1. Radni powinni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy i pracach Komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek:
1) działania dla dobra wspólnoty samorządowej oraz mobilizowania mieszkańców do tych działań,
2) utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
a) informowanie wyborców o pracach Rady i jej organów,
b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
c) przedstawiania zamierzeń i dokonań rady,
d) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców i udzielanie na nie odpowiedzi,
e) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
f) odbywania okresowych spotkań z wyborcami,
3) przestrzegania uchwał Rady oraz przepisów prawa w tym ustawy antykorupcyjnej,
4) składania do rąk Przewodniczącego Rady, niezwłocznie po objęciu mandatu radnego, oświadczeń o stanie majątkowym - w wykonaniu ustawy antykorupcyjnej oraz ich aktualizacji. Przewodniczący Rady zabezpiecza złożenie oświadczenia zgodnie z wymogami zachowania tajemnicy służbowej.

§ 35

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wynik pracy w Radzie.

§ 36

1. Co najmniej 5 radnych o wspólnych zapatrywaniach politycznych programowych i innych może utworzyć Klub Radnych.
2. Klub radnych wybiera ze swego grona przewodniczącego, który zgłasza Przewodniczącemu Rady fakt powstania Klubu przedkładając mu listę członków.
3. O rezygnacji z przynależności Klubowej Radny powinien zawiadomić Przewodniczącego na piśmie.
4. Działalność w Klubie nie pociąga za sobą uprawnień do otrzymywania diet.

Rozdział V

ZARZĄD GMINY

§ 37

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzą:
1) Wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu,
2) Zastępca - Wójta,
3) Trzech członków Zarządu.
3. Członkowstwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 38

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
2. Wójt jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Członkowie Zarządu składają do rąk Przewodniczącego Rady, niezwłocznie po ich wyborze do Zarządu, oświadczenie o stanie majątkowym - w wykonaniu przepisów ustawy antykorupcyjnej.

§ 39

Zasady i tryb odwoływania Zarządu oraz dokonywania zmian osobowych w składzie Zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 40

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i niniejszym Statucie.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
1) przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Gminy w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu i innych uchwał,
2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) przygotowanie projektu budżetu,
5) wykonywanie budżetu oraz ustalenie planu wykonywania budżetu informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych, czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej oraz przedkładanie Radzie sprawozdań w tych sprawach,
6) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
b) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
7) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
8) podejmowanie uchwał związanych z opracowaniem i wykonywaniem budżetu gminy w granicach określonych przepisami prawa budżetowego,
9) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych,
10) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych,
11) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych zgłaszanych przez Zarząd przez powołaną w tym celu Komisję Przetargową,
12) realizacja zadań określonych w ustawie o planowaniu przestrzennym,
13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
14) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
15) określenie sposobu podziału zadań między - Wójtem i Sekretarzem gminy,
16) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z administracji rządowej określonych odrębnymi przepisami,
17) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
18) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy oraz informacji o stanie mienia komunalnego,

19) informowanie Rady o stosunkach cywilno-prawnych z Gminą osób wchodzących w skład organów gminy,
20) przedstawienie Radzie sprawozdań ze swej pracy nie rzadziej niż raz na pół roku.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 41

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt lub w razie jego nieobecności jego Zastępca.
3. W sprawach należących do kompetencji Zarządu wymagających stanowiska Zarząd podejmuje decyzje kolegialne w formie uchwał bądź w innej formie (zarządzania, postanowienia, decyzji) o ile przepisy szczegółowe tak stanowią.
4. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. Decyzje Zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu jego członkowie.
6. W posiedzeniu Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
7. W posiedzeniu Zarządu może uczestniczyć każdy Radny na zaproszenie Zarządu oraz inne osoby zaproszone przez Zarząd.
8. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół powinien być podpisany przez Przewodniczącego Zarządu a przyjęty na kolejnym posiedzeniu.

Rozdział VI

WÓJT GMINY

§ 42

1. Wójt jest zatrudniony w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru przez Radę jako pracownik samorządowy.
2. Przewodniczący Rady nawiązuje stosunek pracy z Wójtem i ustala wysokość wynagrodzenia zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów.

§ 43

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy nie obejmuje:
   1) spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady,
   2) spraw należących do kompetencji Zarządu, wymagających podjęcia uchwały,
   3) spraw, w których wymagane jest upoważnienie Rady.
3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
   2) występowanie z wnioskiem o wybór lub o odwołanie Z-cy Wójta oraz pozostałych członków Zarządu,
   3) organizowanie pracy Zarządu i zwoływanie posiedzeń Zarządu,
   4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
   6) podejmowanie czynności należących do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego - bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
   7) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Gminy,
   8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych Urzędu Gminy.
   9) rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych nakładanych na pracowników samorządowych,
   10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i wydawanie w tym zakresie dopuszczonych prawem upoważnień,
   11) składanie jednoosobowych oświadczeń woli, z upoważnienia Zarządu, w sprawach związanych z bieżącą odpowiedzialnością,
   12) niezwłoczne ogłoszenie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,
   13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych,
   14) reprezentowanie Gminy w zgromadzeniu związku komunalnego,
   15) przedkładanie Wojewodzie w ciągu 7 dni uchwał Rady,
   16) wyznaczenie rzecznika dyscyplinarnego spośród mianowanych pracowników samorządowych oraz członków komisji dyscyplinarnej I instancji,
   17) przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
   18) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   19) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem zatrudnienia i zwalniania tych kierowników.
4. Wójt wykonuje również czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczegółowych.
5. Wójt pełni funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Rada Gminy może powołać innego kierownika U.S.C. i jego zastępcę.

Rozdział VII

URZĄD GMINY

§ 44

1. Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 45

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Oświadczenie woli nie przekraczające zakresu zwykłego zarządu, związane z prowadzeniem bieżących spraw Gminy może składać jednoosobowo Wójt - zgodnie z upoważnieniem Zarządu Gminy.
3. Czynności prawne, o których mowa w ust. 1 -2 mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczne bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje tę czynność, zawiadamiając jednocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
   Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

SEKRETARZ GMINY

§ 46

1. Sekretarz Gminy jako pracownik samorządowy zatrudniony jest w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie powołania przez Radę Gminy.
2. Czynności prawne w zakresie stosunku pracy Sekretarza wykonuje Wójt.
3. Sekretarz uczestniczy w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 47

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1) organizowanie pracy Urzędu oraz dbanie o sprawną obsługę interesantów,
2) Prowadzenia spraw przekazanych przez Wójta w zakresie kierowania Urzędem,

3) Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Wójta,
5) bezpośrednie kierowanie i nadzór nad pracą Referatu Organizacyjnego,
6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy.

SKARBNIK GMINY

§ 48

1. Skarbnik Gminy jako pracownik samorządowy zatrudniony jest w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie powołania przez Radę Gminy.
2. Czynności prawne w zakresie stosunku pracy Skarbnika wykonuje Wójt.
3. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.
4. Skarbnik odpowiada za właściwe i zgodne z przepisami wykonywanie budżetu.
5. Skarbnik uczestniczy w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 49

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
   1) prowadzenie na bieżąco ksiąg finansowych Gminy,
   2) kontrasygnowanie wszystkich czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy,
   3) opracowywanie sprawozdania o wykonaniu planu finansowo-rzeczowego,
   4) zgłaszanie Zarządowi wniosków dotyczących polityki finansowej Gminy oraz zarządu mieniem komunalnym,
   5) bezpośrednie kierowanie i nadzór nad pracą Referatu Finansowego.
2. Skarbnikowi Gminy przysługuje prawo odmowy kontrasygnaty z jednoczesnym powiadomieniem o tym fakcie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Część IV

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 50

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarządu przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt to wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego.

§ 51

Rada w drodze uchwały określa procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu.

§ 52

1. Dochodami Gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
   2) dochody z majątku Gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny,
   4) inne dochody.

§ 53

1. Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
2. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

§ 54

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 55

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej części Statutu mają zastosowanie odrębne ustawy dotyczące komunalnej gospodarki finansowej.

Część V

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 56

1. Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy na podstawie:
   1) wyboru - Wójt,
   2) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
   3) mianowania - kierownicy referatów,
   4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.
2. Organami właściwymi do nawiązywania stosunków pracy w przypadkach o których mowa w ust. 1 są:
   1) z Wójtem - Przewodniczący Rady na podstawie uchwały Rady o wyborze,
   2) powołania - Wójt na podstawie uchwały Rady o powołaniu,
   3) mianowania - Wójt
   4) umowy o pracę - Wójt w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 57

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy, w tym w stosunku do Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz w stosunku do Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 58

1. Szczegółowy status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.).
2. Pracownicy samorządowi składają - do rąk Wójta oświadczenie o stanie majątkowym, niezwłocznie po podjęciu zatrudnienia, a także na żądanie Wójta - w wykonywaniu przepisów ustawy antykorupcyjnej.
   Wójt zabezpiecza złożone oświadczenia zgodnie z wymogami zachowania tajemnicy służbowej.

Część VI

REFERENDUM

§ 59

1. Mieszkańcy Gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1) odwołania Rady przed upływem kadencji,
   2) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne.
3. Referendum może być zwołane w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

§ 60

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 61

Rada w drodze odrębnej uchwały ustala zasady i tryb przepro-

wadzenia referendum określając w niej co najmniej jego przedmiot i termin.

§ 62

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 1 i 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań, w sprawie poddanej referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów.

§ 63

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 64

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum gminnym.

Część VII

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 65

1. Rada może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, takie jak: sołectwa, osiedla, dzielnice oraz inne jednostki pomocnicze.
2. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 66

W skład Gminy wchodzą sołectwa, których nazwy i zasięg terytorialny określone są w załączniku Nr 5 do Statutu.

§ 67

Konsultacje w sprawach utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się w formie określonej stosowną uchwałą Rady.
Szczegółową organizację oraz zakres działania osiedli i sołectw i ich poszczególnych organów określają odrębne statuty ustanowione przez Radę, zgodnie z art. 35 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 69

Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w statucie jednostki pomocniczej: Statut ten powinien również określać zakres samodzielności jednostki pomocniczej względem przekazanego jej mienia.

§ 70

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy.
2. Przewodniczący organów o których mowa w ust. 1 uczestniczą w sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący organów, o których mowa w ust. 1 mogą być zaproszeni na posiedzenie Zarządu i Komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
4. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust. 2 i 3 przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

§ 71

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymagają zgody skarbnika gminy.
4. Środki finansowe sołectwa, pochodzące z budżetu gminy, mogą być przeznaczone (wykorzystywane) tylko na cele sołectwa określone w rocznym planie rzeczowo-finansowym sołectwa.
5. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa jest sprawowany przez: radę gminy, komisję rewizyjną i skarbnika gminy.

Część VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 72

1. Uchwalenie statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
2. Zmiany w statucie wprowadza się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 73

Załączniki do niniejszego statutu stanowią jego integralną część.

§ 74

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawą o pracownikach samorządowych oraz o zmianie innych ustaw (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.).

§ 75

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

PRZEWODNICZĄCY
mgr Ryszard Muszyński

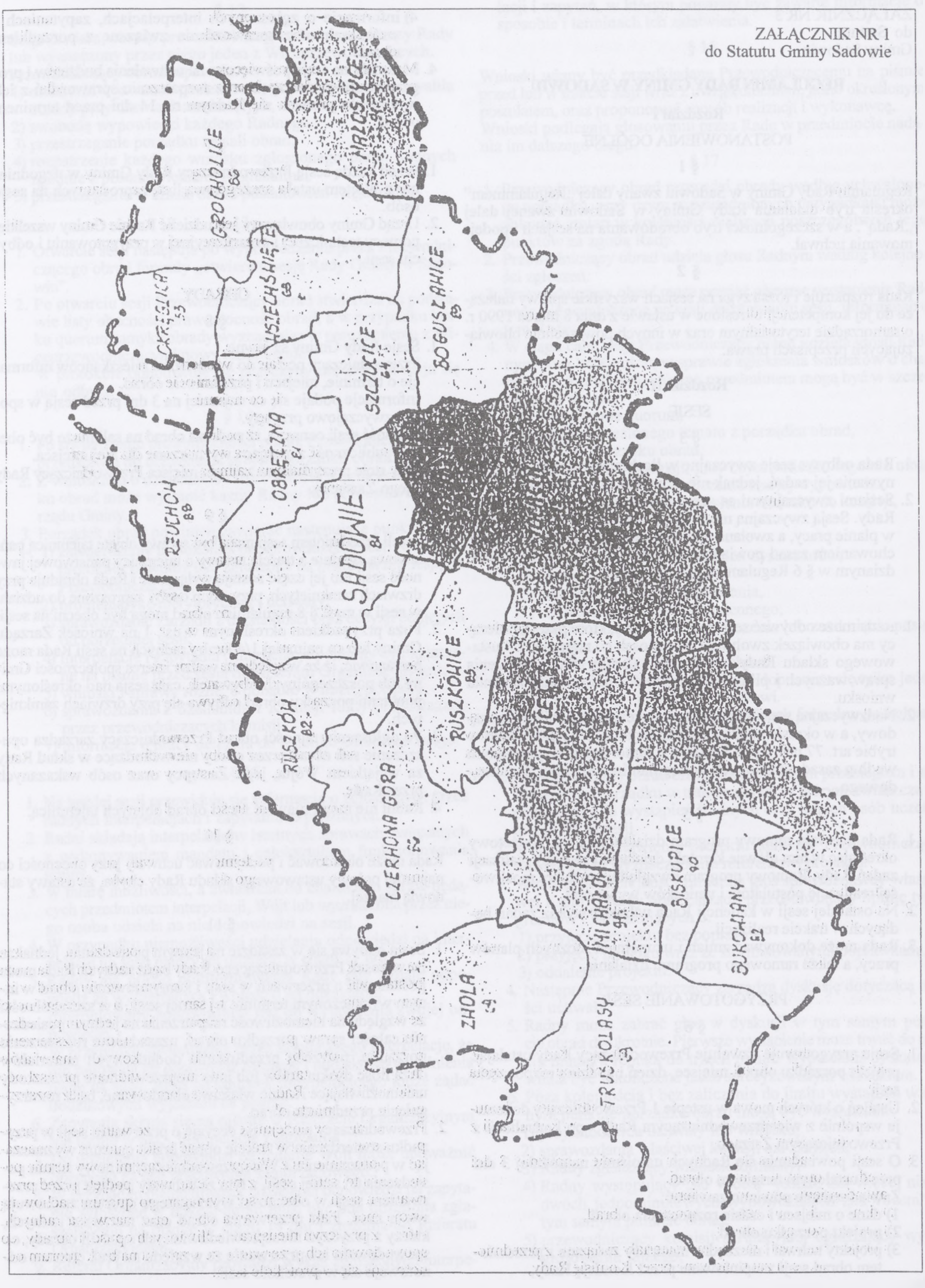
ZAŁĄCZNIK NR 2
do Statutu
Gminy SADOWIE

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY:

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadowiu.
2. Szkoła Podstawowa w Sadowiu.
3. Szkoła Podstawowa w Biskupicach.
4. Szkoła Podstawowa w Grocholicach.
5. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Sadowiu.
6. Gminny Ośrodek Kultury w Sadowiu.
7. Gminna Biblioteka Publiczna i jej filia.
8. Przedsiębiorstwo Usługowo-Produkcyjne „Marol” w Jacentowie.

PRZEWODNICZĄCY
mgr Ryszard Muszyński

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Statutu Gminy Sadowie



ZAŁĄCZNIK NR 3
do Statutu
Gminy Sadowie

REGULAMIN RADY GMINY W SADOWIU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Rady Gminy w Sadowiu zwany dalej „Regulaminem" określa tryb działania Rady Gminy w Sadowiu zwanej dalej „Radą", a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym oraz w innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział II

SESJE

§ 3

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonywania jej zadań, jednak nie mniej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zamieszczone w planie pracy Rady. Sesją zwyczajną może być także sesja nie przewidziana w planie pracy, a zwołana przez Przewodniczącego Rady z zachowaniem zasad powiadamiania Radnych w trybie przewidzianym w § 6 Regulaminu.

§ 4

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, które przewodniczący ma obowiązek zwoływać na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Zarządu Gminy dla rozpatrzenia spraw ważnych i pilnych w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Nadzwyczajną sesję Rady zwołać może także Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt 5 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w Regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 5

1. Rada uchwala ramowy program działania na rok budżetowy określając w nim główne kierunki działania i sposoby realizacji zadań Rady. Ramowy program uwzględnia w miarę możliwości realizację postulatów i wniosków wyborców.
2. Na ostatniej sesji w kadencji Rada uchwala wykaz zadań będących w trakcie realizacji.
3. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy, a także ramowego programu działania.

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 6

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Ustaleń o których mowa w ustępie 1 Przewodniczący dokonuje wspólnie z wiceprzewodniczącym Rady - po konsultacji z Przewodniczącym Zarządu.
3. O sesji powiadamia się Radnych na piśmie najpóźniej 3 dni przed ustalonym terminem obrad.
   Zawiadomienie powinno zawierać:
   1) dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad,
   2) projekt porządku obrad,
   3) projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad sesji zaopiniowane przez Komisję Rady,
   4) informacje o zgłoszonych interpelacjach, zapytaniach i wnioskach oraz sprawozdania związane z porządkiem obrad.
4. Materiały na sesje poświęcone na uchwalenia budżetów i programów gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania przesyła się Radnym na 14 dni przed terminem obrad.

§ 7

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę zaproszonych na sesję osób.
2. Urząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

OBRADY

§ 8

1. Sesje Rady Gminy są jawne.
   Przewodniczący podaje do wiadomości mieszkańców informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
   Informacje podaje się co najmniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Jawność sesji oznacza, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone dla niej miejsca.
3. Przy stole prezydialnym zajmują miejsca Przewodniczący Rady i jego Zastępcy.

§ 9

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8 regulaminu obrad mogą być obecni na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 liczby radnych na sesji Rada może postanowić, iż ze względu na ważne interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja nad określonymi punktami porządku obrad odbywa się przy drzwiach zamkniętych.
3. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady za wyjątkiem Wójta, jego Zastępcy oraz osób wskazanych przez Radę.
4. Radni nie mogą ujawnić treści obrad objętych tajemnicą.

§ 10

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że ustawy stanowią inaczej.

§ 11

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnych Rada może postanowić o przerwach w sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji, a w szczególności ze względu na niemożliwość rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku, potrzebę przedłożenia dodatkowych materiałów dużą ilość dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie przedmiotu obrad.
2. Przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku quorum wyznaczając w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte przed przerwaniem sesji w obecności wymaganego quorum zachowują swoją moc. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 12

Sesje otwiera, obrady prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego jeden z Wiceprzewodniczących. Przewodniczący obrad zapewnia:
1) otwartość i jawność posiedzenia, chyba że Rada uchwaliła obrady przy drzwiach zamkniętych,
2) swobodę wypowiedzi każdego Radnego,
3) przestrzeganie porządku na sali obrad,
4) rozpatrzenie każdego wniosku zgłoszonego przez Radnych zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
5) przestrzeganie w czasie obrad postanowień Regulaminu.

§ 13

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Sadowiu".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi nowy termin sesji.
W protokóle odnotowuje się przyczyny dla których sesja się nie odbyła.

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy Radny lub przedstawiciel Zarządu Gminy.
3. Porządek obrad powinien zawierać następujące punkty:
   1) zatwierdzenie protokółu z przeprowadzonej sesji (uwagi do protokółu powinny być zgłoszone na piśmie przed sesją do Przewodniczącego),
   2) problematykę merytoryczną i uchwały,
   3) sprawozdanie Zarządu z działalności oraz decyzji podjętych od porzedniej sesji,
   4) interpelacje i zapytania (interpelacje powinny być zgłaszane na piśmie przed sesją do Referatu Organizacyjnego),
   5) wnioski i sprawy różne, a ponadto w miarę potrzeby,
   6) sprawozdania z działalności Komisji Rady przedkładane przez przewodniczących komisji,
   7) informacje o pracy delegata do Sejmiku Samorządowego.

§ 15

1. Na każdej sesji przewiduje się informację o zgłoszonych przez radnych interpelacjach i zapytaniach pisemnych.
2. Radni składają interpelacje w istotnych sprawach związanych z wykonywaniem mandatu i całokształtem funkcjonowania gminy.
3. W miarę możliwości, a zwłaszcza od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji, Wójt lub wyznaczona przez niego osoba udziela na nie odpowiedzi na sesji.
4. W przypadku niemożliwości udzielania odpowiedzi na interpelację na sesji należy jej udzielić w ciągu 21 dni.
5. Radny ma prawo poinformowania Rady gdy uznaje odpowiedź za wyczerpującą i wnieść o jej odczytanie.
Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi.
W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Rada na wniosek interpelującego może żądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
6. Zapytania składa się na piśmie w Referacie Organizacyjnym lub ustnie w pkt. „Interpelacje i zapytania".
7. Do udzielenia odpowiedzi na pytanie Wójt może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego.
8. W przypadku niemożliwości udzielenia odpowiedzi na zapytanie zgłoszone w trakcie obrad musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 14 dni i złożenia do Referatu Organizacyjnego.
9. Referat Organizacyjny prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte informacje o sposobie i terminach ich załatwienia.

§ 16

Wnioski winny być przedkładane Przewodniczącemu na piśmie przed lub w trakcie sesji wraz z uwzględnieniem, jasno określonym postulatem, oraz proponować sposób realizacji i wykonawcę. Wnioski podlegają głosowaniu przez Radę w przedmiocie nadania im dalszego biegu.

§ 17

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów za zgodą Rady.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący obrad może przyjąć pisemne wystąpienie Radnego nie wygłoszone na sesji do protokółu sesji, informując o tym Radę.
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   1) stwierdzenie quorum,
   2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   3) zmiany porządku obrad,
   4) zakończenia dyskusji, przy czym wniosku tego nie może składać osoba na zakończenie swojej wypowiedzi,
   5) odroczenia dyskusji i odesłania wniosku do komisji,
   6) zamknięcia listy mówców,
   7) ogłoszenia przerwy,
   8) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   9) głosowania bez dyskusji,
   10) uchwalenia tajnego głosowania,
   11) uchwalenia głosowania imiennego,
   12) wniosku o przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
   13) przestrzegania regulaminu obrad.
5. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się tylko jeden głos „za" i jeden „przeciw" wnioskowi.
6. Przewodniczący obrad poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

§ 18

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku w trakcie obrad, w którym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu wyznaczonemu referentowi projektu.
3. W następnej kolejności zabierają głos sprawozdawcy właściwej Komisji Rady oraz Zarządu przedstawiający opinię tych gremiów i wnioskujących o:
   1) przyjęcie projektu bez poprawek,
   2) przyjęcie projektu wraz ze sformułowanymi poprawkami,
   3) oddalenie projektu.
4. Następnie Przewodniczący zarządza dyskusję dotyczącą treści uchwały.
5. Radny może zabrać głos w dyskusji w tym samym punkcie obrad dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać do pięciu minut, a replika do trzech minut. Wypowiedź dyskutanta winna być zakończona jasno sprecyzowanym wnioskiem.
6. Poza kolejnością i bez zaliczania do limitu wystąpień w danym punkcie porządku obrad mogą być wysłuchani:
   1) projektodawca uchwały lub wniosku,
   2) sprawozdania właściwej komisji lub Zarządu,
   3) Radny zgłaszający wniosek formalny,
   4) Radny występujący „ad vocem" jednak nie więcej niż w dwóch jednominutowych wypowiedziach „ad vocem" w tym samym punkcie obrad,
   5) przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłaszający wynik głosowania tajnego,

6) gość zaproszony do udziału w sesji w związku z podanym punktem obrad,
7) radca prawny w kwestiach prawnych związanych z przedmiotem obrad.

7. Zgłoszenie do dyskusji polega na podniesieniu ręki, przez Radnego, referenta, sprawozdawcę lub gościa i wpisania na listę mówców przez Przewodniczącego obrad.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad oznajmia przystąpienie głosowania, przywołując Radnych znajdujących się w kuluarach.
9. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:
   1) Przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
   2) najpierw poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych artykułów (postanowień), przede wszystkim te, których przyjęcie rozstrzyga o bezprzedmiotowości innych zgłoszonych zmian i poprawek (wniosek najdalej idący).
   3) następnie poddaje się pod głosowanie cały projekt wraz z przyjętymi poprawkami.
10. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami.

§ 19

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uzyskaniu zgody Rady - z zachowaniem reguł wypowiedzi jak dla Radnych.
2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają porządek sesji.
3. Radni i inni dyskutanci zwracają się do Przewodniczącego obrad a nie do siebie nawzajem.

§ 20

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy w Sadowiu".
   Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji (posiedzeniu) i uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 21

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa Radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu - zapewnia Rada.
2. Dla wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 22

1. Z każdej sesji Referat Ogólno-Organizacyjny (inspektor d/s obsługi organów gminy) sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad oraz podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć.
2. Protokół winien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego rady i protokolanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska i imiona nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) uchwalenie porządku obrad,
   6) przebieg obrad, a w szczególności treści wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw", „wstrzymujących się",
   8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
   9) zdanie odrębne wniesione przez Radę na piśmie.
3. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerami sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
4. Do protokółu dołącza się listę obecności Radnych oraz podjęte przez Radę uchwały.
5. Protokół wykłada się do wglądu Radnych w Referacie Ogólno-Organizacyjnym. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokółu, o których uzupełnieniu podejmuje decyzję Przewodniczący w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi, po wysłuchaniu protokolanta. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.
6. Protokół Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym.

UCHWAŁY

§ 23

1. Rada Gminy rozstrzyga w sprawach rozpatrywanych na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokóle sesji.

§ 24

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym i innych ustaw.
2. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie w jakim była uchwalona.

§ 25

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:
   - Zarząd Gminy
   - Komisje Rady
   - każdy Radny
   - Wójt.
2. Projekt uchwały musi być zgłoszony do Referatu Ogólno-Organizacyjnego gdzie podlega rejestracji w dniu jego zgłoszenia.
3. Projekt uchwały powinien obejmować jej inicjatora, uzasadnienie merytoryczne, opinię radcy prawnego pod względem zgodności z prawem (parafowanie projektu aktu), a projekt pociągający skutek finansowy - opinię Skarbnika Gminy. W uzasadnionych przypadkach projekt może zawierać też opinie innych instytucji lub specjalistów związanych z jego tematyką.
4 Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady poprzez zorganizowanie opiniowania projektu przez właściwe komisje Rady i Zarząd. Organy te są zobowiązane rozpatrzeć zgłoszony projekt niezwłocznie na swych najbliższych posiedzeniach. Zebranie opinii gremiów uzgodnionych z Przewodniczącym Rady stanowi podstawę do skierowania projektu uchwały pod obrady najbliższej sesji Rady.

§ 26

1. Projekt uchwał zgłasza w trybie nagłym z pominięciem procedury ujętej w § 25 ust. 3 i 4 mogą być rozpatrywane - o ile Rada wyrazi na to zgodę, a za koniecznością ich pilnego rozpatrzenia przemawiają wymogi prawa, ważny interes gminy lub słuszny interes mieszkańców gminy - przy rozpatrywaniu porządku obrad - po wysłuchaniu uzasadnienia przez projektodawcę przyczyn uchybienia tej procedury – po rozpatrzeniu wszystkich projektów uchwał zgłoszonych regulaminowo.

2. Projekty uchwał zgłoszone w trybie nagłym mogą dotyczyć wyłącznie spraw, które wynikły bezpośrednio przed sesją, a zaniechanie ich rozpatrywania może spowodować poważne szkody.
3. Zgłoszenie projektu uchwały po uchwaleniu porządku obrad stanowi naruszenie Regulaminu i jest niedopuszczalne.

§ 27

1. Uchwały Rady powinny zawierać przede wszystkim:
   1) datę i tytuł,
   2) podstawę prawną,
   3) rozstrzygnięcie merytoryczne zaś w przypadku zadań pociągających za sobą zobowiązania finansowe wskazania źródeł ich pokrycia,
   4) określenie organów wykonujących uchwałę lub w miarę potrzeby sprawującej nadzór nad jej realizacją,
   5) przepisy służbowe i derogacyjne,
   6) datę wejścia w życie,
   a w miarę potrzeb:
   7) sposób ogłoszenia,
   8) uzasadnienie.
2. Uchwały opatruje się numerami sesji, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje w referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy.
5. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia, a uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu Zarządowi Gminy absolutorium Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od ich podjęcia.
6. Uchwały przekazuje się do realizacji Zarządowi Gminy i właściwym jednostkom.

TRYB GŁOSOWANIA

§ 28

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.
2. Uchwały Rada podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. Do ważności uchwały wymagane jest quorum ustalone w momencie głosowania.
4. Za moment głosowania uważa się okres od ogłoszenia przez przewodniczącego obrad rozpoczęcia głosowania do oddania głosów.

§ 29

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw". W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
2. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza - liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższająca połowę ustawowego składu Rady a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 30

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez wyraźne podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciwko" oraz „wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartkami przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania przy czym w każdym przypadku karta do głosowania powinna zawierać w swej treści możliwość wstrzymania się od głosu.

§ 31

Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy Zastępców, a w razie potrzeby również innych Radnych, wyznaczonych przez Przewodniczącego obrad. Głosy sumuje się porównując wynik z listą radnych obecnych na sali w trakcie głosowania i nakazuje się odnotowanie wyników w protokole.

§ 32

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw w sposób gwarantujący zachowanie tajności obrad głosowania.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wyłoniona w toku obrad spośród Radnych Komisja skrutacyjna (3-5 osób) przy pomocy sporządzonych przez nią ostemplowanych pieczątką Rady kart do głosowania, na których wymienia się nazwiska kandydatów, bądź możliwe wersje odpowiedzi. Członek Komisji skrutacyjnej nie może kandydować na stanowisko lub do organu do którego odbywają się wybory.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania. Następnie przewodniczący Komisji odczytuje w układzie alfabetycznym nazwiska Radnych, którym komisja wręcza karty do głosowania odnotowując ten fakt na liście z nazwiskami Radnych. W trakcie głosowania przewodniczący komisji czuwa nad zachowaniem zasad osobistego (bezpośredniego) głosowania poprzez wyczytywanie nazwisk Radnych wg wspomnianej listy i zaznaczenie na niej oddania głosu. Karty do głosowania wrzuca się do zamkniętej opieczętowanej urny, po uprzednim sprawdzeniu przez komisję, iż jest ona pusta.
4. Głosowanie nad kandydatami na funkcje, na które Rada Gminy wybiera swych przedstawicieli w głosowaniu tajnym, odbywa się według następujących zasad:
   1) wybór następuje spośród nieograniczonej liczby kandydatów,
   2) nazwiska kandydatów umieszcza się na liście w kolejności alfabetycznej, w przypadku jednego kandydata, która do głosowania powinna zawierać alternatywy: „TAK", „NIE" oraz „WSTRZYMUJE SIĘ OD GŁOSU",
   3) głosowanie odbywa się przez dokonanie skreśleń,
   4) wybrani zostają kandydaci, którzy otrzymali wymaganą ilość głosów,
   5) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów, przeprowadza się następną turę wyborów. Na liście umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali większą liczbę głosów „za", przy czym lista powinna zawierać o jednego kandydata więcej niż wynosi liczba miejsc mandatowych,
   6) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów w turze trzeciej, przeprowadza się w innym terminie nowe wybory na wakujące miejsce mandatowe.
5. Głos jest nieważny jeżeli:
   1) karta do głosowania jest przedarta lub przekreślona całkowicie,
   2) zawiera ilość nie skreślonych kandydatów większą niż jest miejsc mandatowych lub nie zawiera jednoznacznej decyzji głosującego,
   3) karta jest inna niż sporządzona przez Komisję skrutacyjną.
6. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisów nie pociąga za sobą skutków prawnych i nie wpływa na ważność głosu.
7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wynik głosowania.
8. Protokół o którym mowa w ust. 7 powinien zawierać:
   1) skład Komisji,
   2) przedmiot lub podmiot - głosowania,
   3) ilość wydanych kart do głosowania,
   4) ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
   5) wskazanie wyników głosowania,
   6) podpisy członków komisji.
9. W przypadku, gdy żaden kandydat nie może uzyskać wymaganej bezwzględnej większości głosów przeprowadza się wybory dodatkowe spośród dwóch kandydatów, którzy w poprzedniej turze uzyskali największą ilość głosów.
10. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej ilości głosów, z których co najmniej jeden zajmowałby miejsce mandatowe, przeprowadza się następną turę wyborów. Na liście umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali taką samą ilość głosów.

WYBÓR I ODWOŁANIE PRZEWODNICZĄCEGO, WICEPRZEWODNICZĄCEGO RADY ORAZ DELEGATA DO SEJMIKU SAMORZĄDOWEGO

§ 33

Na pierwszej sesji po wyborach samorządowych Rady wybiera Przewodniczącego Rady, dwóch Wiceprzewodniczących oraz delegata do Sejmiku Samorządowego.

§ 34

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród Radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez Radnych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów. Jeżeli w ponownym głosowaniu wybór nie zostanie dokonany, przewodniczący obrad zarządza przerwę. Po przerwie przeprowadza się trzecią turę wyborów wg zasad obowiązujących w drugiej turze. O ile i ta tura nie przyniesie rozstrzygnięcia, przewodniczący obrad zarządza ponowne zgłaszanie kandydatów i nowe wybory.
3. Wiceprzewodniczących Rady wybiera się wg procedury określonej w ust.1 i 2.
4. Delegata do Sejmiku Samorządowego wybiera Rada spośród Radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez Radnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu tajnym wg procedury określonej w ust.2.
5. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3 stwierdza się uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczącego oraz odrębnie dla delegata do Sejmiku.
6. Rada może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach o których mowa w niniejszym paragrafie.
W przypadku Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących obowiązuje tryb analogiczny do wyboru na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. W przypadku odwołania delegata do Sejmiku Samorządowego wymagane jest większość 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 35

Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach, o których mowa w § 34 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

WYBÓR I ODWOŁANIE WÓJTA GMINY I ZARZĄDU GMINY

§ 36

1. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Rada może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym, przy czym warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawienia Radzie kandydatów określa Rada w drodze uchwały lub przystępuje do wyboru Wójta z zachowaniem poniższej procedury:
   1/ kandydatów mogą zgłaszać Radni wraz z uzasadnieniem. Zgłoszony kandydat może wywodzić się spośród Radnych lub spoza Rady. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie. W przypadku nieobecności kandydata, musi być dostarczona jego pisemna zgoda.
   2/ jeżeli po trzykrotnym wezwaniu Przewodniczącego Rady, nikt z Radnych nie zgłasza nowych kandydatów Przewodniczący ogłasza zamknięcie listy kandydatów.
   3/ po zamknięciu listy kandydatów komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania umieszczając na nich nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym,
   4/ w przypadku jednego kandydata obowiązuje procedura określona w § 32 ust.4 pkt 2 Regulaminu,
   5/ przed zarządzeniem głosowania każdy kandydat ma obowiązek przedstawić swoją charakterystykę oraz program działań. Po wypowiedziach kandydatów Radni mają prawo zadawania pytań,
   6/ po zakończeniu prezentacji Przewodniczący obrad zarządza głosowanie,
   7/ głos jest ważny, gdy w karcie pozostawiono nazwisko jednego kandydata,
   8/ jeżeli w pierwszej turze żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej liczby głosów zarządza się drugą turę głosowania, w której biorą udział ci sami kandydaci co w drugiej turze,
   9/ jeżeli w drugiej turze żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej liczby głosów zarządza się trzecią turę, w której biorą udział ci sami kandydaci co w drugiej turze,
   10/ jeżeli trzecia tura nie przyniesie rozstrzygnięcia to Przewodniczący obrad zarządza ponowne zgłoszenie kandydatów i nowe wybory.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu przysługuje wyłącznie Wójtowi.
4. Wyboru Zastępcy Wójta oraz członków Zarządu dokonuje Rada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 37

Rada może dokonywać w toku zmian na stanowiskach, o których mowa w § 36.

RADNI

§ 38

1. Zarząd Gminy wystawia Radnym legitymację, podpisaną przez Przewodniczącego Rady, w której stwierdza się pełnienie funkcji Radnego.
2. Legitymacja uprawnia do występowania w imieniu Rady w związku z wykonywaniem zadań wynikających z mandatu Radnego.

§ 39

1. Każdy Radny utrzymuje stałą więź z wyborcami.
2. Nie rzadziej niż 2 razy w roku Radni przyjmują w okręgach wyborczych w odpowiednio wcześniej ustalonym i podanym do publicznej wiadomości miejscu i czasie w sprawie wniosków, skarg, uwag ludności.
3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady w siedzibie Rady przyjmuje obywateli w terminach ustalonych i podanych do publicznej wiadomości.

§ 40

1. W przypadku wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, Rada powołuje doraźną komisję w celu szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja powołana w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Rada przed podjęciem decyzji w formie uchwały, z uwzględnieniem art.25 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień Radnego.

§ 41

1. W celu wzięcia udziału w sesji Rady, posiedzeniu Komisji, a także w innych przypadkach związanych z pracami Rady, Radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.
2. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia, o ktorym mowa w ust. 1 stanowi otrzymane przez Radego zawiadomienie lub zaproszenie zawierające określenie terminu i charakteru pracy, którą ma wykonać, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcę.
3. W związku z wykonywaniem mandatu Radny otrzymuje z budżetu Rady diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych uchwałą Rady. Diety przysługują za uczestnictwo w jednym posiedzeniu w ciągu dnia.

§ 42

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posie-

dzeniach komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożliwości uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu Komisji Radny powinien w ciągu 7 dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność.
3. Radni obowiązani są przybywać na posiedzenia punktualnie i brać w nich udział do końca. Opuszczenie posiedzenia przez Radnego może nastąpić z przyczyn usprawiedliwionych po zgłoszeniu tego faktu Przewodniczącemu obrad.

§ 43

1. Przewodniczący Rady udziela Radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmują stosowne interwencje.
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawa i innymi uprawnieniami Radnego, Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Przewodniczącego lub na sesji Rady.

§ 44

1. Postanowienia § 41 ust. 3 i § 42 stosuje się odpowiednio do członków Komisji nie będących Radnymi.
2. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom, o których mowa w ust.1 zaświadczenia stwierdzające ich udział w pracach Rady.

KOMISJE RADY

§ 45

1. Pierwsze posiedzenie powołanej przez Radę Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Jawność posiedzenia może być wyłączona w trybie przewidzianym w § 9 Regulaminu.
3. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć osoby spoza składu Komisji za jej zgodą.

§ 46

1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji. Zapis o prawomocności posiedzenia Komisji umieszcza się w protokole tego posiedzenia.
2. Posiedzeniu przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie potrzeby jego Zastępca. Uprawnienia Zastępcy Przewodniczącego Komisji w czasie nieobecności Przewodniczącego są takie same jak Przewodniczącego Komisji.
3. Szczegółowe zasady działania w tym zwłaszcza odbywanie posiedzeń, obradowania Komisje ustalają we własnym zakresie, w miarę możliwości i potrzeby w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
4. Opinie i wnioski Komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 47

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
   - zwoływanie i przygotowanie posiedzeń,
   - prowadzenie posiedzeń,
   - nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia,
   - reprezentowanie Komisji wobec Rady i innych Komisji,
   - nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i korespondencji Komisji.
2. Zadania wymienione w ust. 1 w przypadku nieobecności Przewodniczącego spełnia Wiceprzewodniczący lub desygnowany przez Komisję jej członek.
3. Przewodniczący Komisji rozstrzyga sprawy proceduralne i porządkowe na zasadach określonych w Regulaminie Rady.

§ 48

1. Wyboru i odwołania Przewodniczącego Komisji dokonuje Komisja wśród swoich członków.
2. Przewodniczącym Komisji może zostać tylko Radny.
3. Wybór Zastępców dokonuje Komisja spośród swoich członków.

§ 49

Wnoszenie akcesu i rezygnacji z pracy w Komisji oraz zmiana składu Komisji wymaga formy pisemnej oraz podjęcia uchwały przez Radę.

§ 50

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis jego przebiegu.
2. Członkowie Komisji mogą zgłaszać poprawki do protokołu na kolejnym posiedzeniu Komisji.

§ 51

1. Ustalone przez Komisję wystąpienia na zewnątrz podpisuje wspólnie Przewodniczący Rady i Przewodniczący Komisji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja ma prawo do wnioskowania o powołanie rzeczoznawcy (biegłego).

§ 52

1. Przewodniczący stałych Komisji raz do roku przedkładają na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Rada lub Przewodniczący Rady mogą zawsze zarządzić zwołanie posiedzenia Komisji lub przedstawienie sprawozdania z jej działalności.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do Komisji doraźnych powołanych przez Radę.

ABSOLUTORIUM

§ 53

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu sporządzone przez Zarząd w formie opisowej i rachunkowej przyjmuje Rada w głosowaniu jawnym.
2. Po rozpatrzeniu sprawozdania, wysłuchaniu opinii Komisji Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego oraz po wysłuchaniu opinii z wykonania budżetu Gminy i wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi zaopiniowanemu przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Rada podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi.
3. Nieudzielenie Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o jego odwołanie.
4. Jeżeli Rada odmówiła udzielenia Zarządowi Gminy absolutorium Przewodniczący przekazuje uchwałę wraz z uzasadnieniem Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 54

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich zainteresowanych rad gmin.

§ 55

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem decyduje Rada w drodze bieżącego głosowania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu Gminy.

§ 57

Przewodniczący Rady lub Przewodniczący obrad zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 58

Obsługę Rady, Komisji i Radnych zapewnia Urząd Gminy według zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

PRZEWODNICZĄCY
mgr Ryszard Muszyński

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Statutu Gminy Sadowie

REGULAMIN ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W SADOWIU

I. ZADANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI

§ 1

Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Gminy, zwanej dalej Radą, w zakresie wynikającym z:
1) ustawy o samorządzie terytorialnym,
2) ustaw szczegółowych,
3) Statutu Gminy,
4) nnych uchwał Rady Gminy.

§ 2

Komisja Rewizyjna w wykonaniu zadań, o których mowa w § 1, w szczególności:
1) Kontroluje działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
2) gromadzi, analizuje i opracowuje na potrzeby oceny Zarządu Gminy:
   a) sprawozdania Zarządu i Wójta z wykonania uchwał Rady,
   b) opinie innych komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu,
   c) wyniki kontroli wewnętrznej i zewnętrznej Zarządu i podporządkowanych mu jednostek.
3) może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu i jednostek podporządkowanych Zarządowi;
4) współpracuje z właściwymi komisjami Rady w rozpatrywaniu skarg na działalność Zarządu oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków, a także przygotowywania projektów stanowisk Rady w sprawach spraw i wniosków;
5) opiniuje wykonanie budżetu i występuje do Rady Gminy z wnioskiem o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium;
6) przygotowuje corocznie ocenę pracy Zarządu.

II. TRYB SPRAWOWANIA KONTROLI PRZEZ KOMISJĘ

§ 3

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodność z przepisami prawa) celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, w szczególności w zakresie:
1) wykonywania przez Zarząd uchwał Rady,
2) rozpatrywania i załatwiania przez Zarząd skarg oraz wniosków,
3) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez Wójta,
4) realizacji interpelacji i wniosków radnych,
5) skarg składanych na Wójta i Zarząd do Rady.

§ 4

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
   1) na zlecenie Rady;
   2) na wniosek Przewodniczącego,
   3) na uzgodniony z Przewodniczącym wniosek radnego albo przewodniczącego komisji Rady,
   4) z urzędu poza planem kontroli, po zawiadomieniu Przewodniczącego.
2. Komisja Rewizyjna ustala plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.
3. Roczny plan kontroli przekazuje się Przewodniczącemu Rady, a następnie Radzie. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego.
4. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 5

1. Komisja Rewizyjna może dokonywać kontroli przy pomocy powołanego przez siebie zespołu kontrolującego.
2. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie co najmniej dwuosobowej.
3. Zespół kontrolujący może korzystać z opinii biegłych nie będących członkami Komisji.
4. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest Radny - członek Komisji Rewizyjnej.

§ 6

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi tej jednostki upoważnienia, o których mowa w § 4 ust. 3.
2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Zespół kontrolujący ma prawo:
   1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
   2) wglądu we właściwe dokumenty,
   3) wezwania do złożenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym wyjaśnienia pracownika utrwalane są w formie protokołu,
   4) sporządzania dla członków zespołu odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 7

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:
1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej.
2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 8

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
   1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
   2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
   3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
   4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
   5) wnioski pokontrolne,
   6) podpisy członków zespołu,
   7) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

15) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej medycznej i prawnej,
17) wspieranie wszelkich inicjatyw mieszkańców dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty,
18) współdziałanie z innymi podmiotami w kraju i za granicą w celu realizacji zadań Gminy.

2. Do właściwości organów Gminy jako zadania własne, mogą przejść również inne zadania na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

§ 9

1. Gmina wykonuje także zlecone zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumień.
2. Zadania zlecone ustawowo oraz przejęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 10

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 11

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następują w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystępować do związków komunalnych lub zawierać porozumienia komunalne z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.
3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia gmin i być członkiem stowarzyszeń. W tym przypadku stosuje się odpowiednie przepisy Prawo o stowarzyszeniach.
4. Współdziałanie z innymi gminami w formach, o których mowa w ust. 2 i 3 wymaga wyrażenia zgody przez Radę Gminy.

Część III

WŁADZE GMINY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 12

1. Mieszkańcy Gminy - stanowiąc wspólnotę samorządową - podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa niniejszy Statut w Części VI.
3. Najwyższym organem w Gminie o kompetencjach stanowiących i kontrolnych z zastrzeżeniem art. 12 ustawy o samorządzie terytorialnym dotyczącym referendum jest RADA GMINY.
4. Organem wykonawczym jest ZARZĄD GMINY, który wykonuje swoje zadania przy pomocy podległego mu Urzędu Gminy.

Rozdział II

RADA GMINY

§ 13

1. Rada Gminy zwana dalej Radą składa się z 18 radnych wybieranych na okres kadencji trwającej 4 lata, licząc od dnia wyboru.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.
3. Tryb pracy Rady i jej organów określa Regulamin Rady Gminy w Lipniku stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do rad na obszarze całego kraju. Do czasu wyboru Przewodniczącego Rady I sesję prowadzi Radny najstarszy wiekiem.
2. Na pierwszej sesji Rada ze swego grona wybiera:
   a) Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym,
   b) delegata do Sejmiku Samorządowego w głosowaniu tajnym,
   c) ustala termin wyboru Wójta.

   Szczegółowy tryb wyborów określa Regulamin Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie przewidzianym dla ich wyboru.
5. Odwołanie delegata do Sejmiku Samorządowego w czasie trwania kadencji sejmiku następuje większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 15

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą:
   1) uchwalenie Statutu Gminy oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, który uchwalony jest na wniosek Zarządu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) uchwalanie statutów jednostek pomocniczych,
   4) powołanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
   5) powołanie i odwołanie Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
   6) uchwalenie budżetu Gminy oraz rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   8) uchwalanie programów gospodarczych,
   9) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu - dotyczących:
       a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd Gminy może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
       b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
       c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
       d) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
       e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania, zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Zarząd w roku budżetowym,

12) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
16) nadanie honorowego obywatelstwa Gminy,
17) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
18) podejmowanie uchwał w sprawie prowadzenia referendum z inicjatywy Gminy,
19) stanowienia w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
20) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.

§ 16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady:
   1) zwołuje sesje Rady,
   2) przewodniczy obradami i sprawuje policję sesyjną,
   3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
   4) podpisuje uchwały,
   5) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
   6) organizuje współpracę i wymianę wniosków między komisjami Rady oraz koordynuje ich działalność,
   7) czuwa nad zapewnieniem niezbędnych warunków do wykonywania mandatu Radnego,
   8) przyjmuje skargi i wnioski napływające do Rady,
   9) występuje do Zarządu z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu gminy środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań Rady,
   10) załatwia bieżącą korespondencję Rady.
   11) reprezentuje Radę na zewnątrz.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego kompetencje realizuje Wiceprzewodniczący.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, na rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Posiedzenia Rady są jawne za wyjątkiem przypadków przewidzianych w przepisach szczególnych.

§ 18

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Uchwały Rada podejmuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

   W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawach.

Rozdział III

KOMISJE RADY

§ 19

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady są komisje:
1) rewizyjna,
2) inne stałe komisje,
3) komisje doraźne.

§ 20

1. Rada powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład komisji rewizyjnej mogą być powoływani tylko radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
   1) opiniowanie wykonania budżetu i występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu,
   2) Opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium, opiniowanie wniosku o odwołanie Wójta,
   3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego kolegium odwoławczego,
   4) opiniowanie wniosku organów Gminy w przedmiocie powierzenia wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej albo w sprawie udzielania radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
   5) Wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę.
4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 21

1. Rada powołuje na okres kadencji stałe komisje do określonych zadań ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji, o których mowa w ust. 1 mogą wchodzić osoby spoza składu Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

§ 22

Rada może powoływać następujące stałe komisje:
1. komisja rewizyjna
2. komisja d/s gospodarki i mienia
3. komisja d/s gospodarki i finansów
4. komisja rolna i handlu
5. komisja ładu i porządku publicznego, oświaty, zdrowia i spraw socjalnych
6. komisja d/s rodziny.

§ 23

Do zadań komisji stałych należy:
1) wykonywanie nadzoru nad pracami Zarządu, Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał,
4) sprawowanie kontroli i nadzoru nad wykonaniem uchwał Rady,
5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach będących w kompetencji Komisji,
6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

§ 24

1. Rada w miarę potrzeb powołuje Komisje doraźne.
2. Cel, zakres działania oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

§ 25

Komisje zwłaszcza dla realizacji celów o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji mogą podejmować współpracę w formie wspólnych posiedzeń oraz wniosków i opinii.

§ 26

1. Rada nie może przekazywać Komisjom prawa decydowania i podejmowania uchwał w imieniu Rady.
2. Komisje działają na posiedzeniach i przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
3. Tryb pracy Komisji określa Regulamin Rady.

Rozdział IV

RADNI

§ 27

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 28

1. Radni składają na pierwszej sesji po wyborach Rady ślubowanie zgodnie z rotą zawartą w ustawie o samorządzie terytorialnym.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa uprawnienia związane z wykonywaniem mandatu.

§ 29

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnymi stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem.
3. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnymi, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
5. Rada w odrębnej uchwale może określić wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniu i pracach Rady i jej organów.
6. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę.
7. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza składu Rady.

§ 30

1. Z radnymi nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 31

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskała mandat, jak również wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. W przypadku przejęcia lub utworzenia przez gminę w czasie kadencji jednostki organizacyjnej, w której funkcję kierownika wykonuje radny wówczas zobowiązany jest on do złożenia wniosku o urlop bezpłatny, o którym mowa w ust. 1 w terminie 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki. Niezłożenie przez radnego wniosku o urlop bezpłatny jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
3. W przypadku zamiaru powierzenia radnemu przez Organ Gminy wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej albo udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 32

Radny ma prawo do:
1) zabierania głosu, wyrażania opinii i polemizowania we wszystkich sprawach gminy,
2) wnoszenia interpelacji, zapytań do organów wykonawczych gminy we wszystkich sprawach będących przedmiotem jej działania i żądania na nie pisemnych odpowiedzi,
3) inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej,
4) otrzymania „na życzenie" uchwał Rady Gminy, sprawozdań, Zarządu i protokołów Komisji Rewizyjnych,
5) uzyskiwania wszystkich informacji niezbędnych do jego pracy od organów Gminy,
6) wnioskowanie o powołanie ekspertów lub doradców w celu rozstrzygnięcia spornej sprawy,
7) wnioskowania o przeprowadzenie referendum,
8) otrzymywania pomocy od organów Gminy przy wykonywaniu swoich zadań,
9) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przez Komisję Rewizyjną,
10) domagania się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców,
11) podejmowanie interwencji i składania wniosków w organach, jednostkach i instytucjach, których wnioski te dotyczą,
12) uczestnictwa na zaproszenie w pracach Zarządu Gminy z prawem wyrażania opinii bez prawa głosowana,
13) wyrażenia „głosu odrębnego" dotyczącego podejmowania przez Radę uchwał - na zasadach określonych w Regulaminie Rady,
14) otrzymywanie diet i zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady.

§ 33

Radny ma dostęp do informacji związanych z działalnością Gminy. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 34

1. Radni powinni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy i pracach Komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek:
   1) działania dla dobra wspólnoty samorządowej oraz mobilizowania mieszkańców do tych działań,
   2) utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
      a) informowanie wyborców o pracach Rady i jej organów,
      b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
      c) przedstawianie zamierzeń i dokonań Rady,
      d) przyjmowanie postulatów i skarg mieszkańców i udzielanie na nie odpowiedzi,
      e) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
      f) odbywania okresowych spotkań z wyborcami,
   3) przestrzegania uchwał Rady oraz przepisów prawa w tym ustawy antykorupcyjnej,
   4) składania do rąk Przewodniczącego Rady, niezwłocznie po objęciu mandatu radnego, oświadczeń o stanie majątkowym

w wykonaniu ustawy antykorupcyjnej oraz ich aktualizacji. Przewodniczący Rady zabezpiecza złożenie oświadczenia zgodnie z wymogami zachowania tajemnicy służbowej.
3. Radni powinni prezentować nienaganną postawę moralną i społeczną wynikającą z roli Radnego.

§ 35

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady.
W uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę Radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 36

1. Co najmniej 5 radnych o wspólnych zapatrywaniach politycznych programowych i innych może utworzyć Klub Radnych.
2. Klub Radnych wybiera ze swego grona przewodniczącego, który zgłasza Przewodniczącemu Rady fakt powstania Klubu przedkładając mu listę członków.
3. O rezygnacji z przynależności Klubowej Radny powinien zawiadomić Przewodniczącego Rady na piśmie.
4. Działalność w Klubie nie pociąga za sobą uprawnień do otrzymywania diet.
5. Klub Radnych ma prawo w szczególności do wnoszenia interpelacji zapytań do organów wykonawczych gminy, wyrażenia opinii we wszystkich sprawach gminy.

Rozdział V
ZARZĄD GMINY

§ 37

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzą:
   1) Wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu,
   2) Zastępca Wójta,
   3) 5-ciu członków Zarządu.
3. Członkowstwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 38

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
2. Wójt jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Członkowie Zarządu składają do rąk Przewodniczącego Rady, niezwłocznie po ich wyborze do Zarządu, oświadczenie o stanie majątkowym w wykonaniu przepisów ustawy antykorupcyjnej.

§ 39

Zasady i tryb odwoływania Zarządu oraz dokonywania zmian osobowych w składzie Zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 40

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i niniejszym Statutem.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Gminy, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu i innych uchwał,
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) przygotowanie projektu budżetu,
   5) wykonywanie budżetu oraz ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystywaniu środków budżetowych, czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej oraz przedkładanie Radzie sprawozdań w tych sprawach,
   6) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
      a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
      b) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
   7) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
   8) podejmowanie uchwał związanych z opracowaniem i wykonywaniem budżetu gminy w granicach określonych przepisami prawa budżetowego,
   9) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych,
   10) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych,
   11) rozpatrywanie i wybór ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Zarząd przez powołaną w tym celu Komisję Przetargową,
   12) realizacja zadań określonych w ustawie o planowaniu przestrzennym,
   13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   14) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
   15) określanie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy do wykonania w jego imieniu,
   16) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z administracji rządowej określonych odrębnymi przepisami,
   17) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   18) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy oraz informacji o stanie mienia komunalnego,
   19) informowanie Rady o stosunkach cywilno-prawnych z Gminą, osób wchodzących w skład organów gminy,
   20) przedstawianie Radzie sprawozdań ze swej pracy nie rzadziej niż raz na pół roku.
3. W realizacji zadań własnych Gminy zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 41

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt lub w razie jego nieobecności Zastępca.
3. W sprawach należących do kompetencji zarządu wymagających stanowiska, Zarząd podejmuje decyzję kolegialnie - w formie uchwał bądź w innej formie (zarządzenia, postanowienia, decyzji) o ile przepisy szczególne tak stanowią.
4. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. Decyzja wydana przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w jej wydaniu.
6. W posiedzeniu Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
7. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć zaproszeni radni nie będący członkiem Zarządu oraz inne zaproszone osoby.

8. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół powinien być podpisany przez Przewodniczącego Zarządu i przyjęty na kolejnym posiedzeniu.

§ 42

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Oświadczenie woli nie przekraczające zakresu zwykłego zarządu, związane z prowadzeniem bieżących spraw Gminy może składać jednoosobowo Wójt - zgodnie z upoważnieniem Zarządu Gminy.
3. Czynności prawne, o których mowa w ust. 1-2 mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczne bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje tą czynność, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbą Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

Rozdział VI

WÓJT GMINY

§ 43

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Wójt otrzymuje wynagrodzenie ustalone zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów.

§ 44

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy nie obejmuje:
   1) spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady,
   2) spraw należących do kompetencji Zarządu, wymagających podjęcia uchwały,
   3) spraw, w których wymagane jest upoważnienie Rady.
3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
   2) występowanie z wnioskiem o wybór lub o odwołanie Z-cy Wójta oraz pozostałych członków Zarządu,
   3) organizowanie pracy Zarządu i zwoływanie posiedzeń Zarządu,
   4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz. Wójt reprezentuje Gminę wobec Obywateli, organów władzy państwowej, samorządowej, wymiaru sprawiedliwości wobec wszelkich urzędów, organizacji politycznych i podmiotów gospodarczych itp.
   6) podejmuje czynności należące do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego - bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
   7) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Gminy,
   8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych Urzędu Gminy.
   9) rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych nakładanych na pracowników samorządowych,
   10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i wydawanie w tym zakresie dopuszczonych prawem upoważnień,
   11) składanie jednoosobowych oświadczeń woli, z upoważnienia Zarządu, w sprawach związanych z bieżącą działalnością,
   12) niezwłoczne ogłoszenie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,
   13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych,
   14) reprezentowanie Gminy w zgromadzeniu związku komunalnego,
   15) przedkładanie Wojewodzie w ciągu 7 dni uchwał Rady,
   16) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród mianowanych pracowników samorządowych oraz członków komisji dyscyplinarnej I instancji,
   17) przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
   18) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   19) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania tych kierowników.
4. Wójt wykonuje również czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.
5. Wójt pełni funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Rada Gminy może powołać innego kierownika U.S.C. i jego zastępcę.

§ 45

1. Wójt podpisuje korespondencją i dokumenty urzędowe Gminy.
2. Szczegółowy zakres podpisywania korespondencji i dokumentów urzędowych przez pracowników Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu oraz Instrukcja Kancelaryjna Urzędu.

Rozdział VII

URZĄD GMINY

§ 46

1. Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

SEKRETARZ GMINY

§ 47

1. Sekretarz Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.
2. Czynności prawne w zakresie stosunku pracy Sekretarza wykonuje Wójt.
3. Sekretarz uczestniczy w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 48

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
1) organizowanie pracy Urzędu oraz dbanie o sprawną obsługę interesantów,
2) prowadzenie spraw przekazanych przez Wójta w zakresie kierowania Urzędem,
3) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Wójta,
5) bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Organizacyjnego,
6) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy.

SKARBNIK GMINY

§ 49

1. Skarbnik Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.
2. Czynności prawne w zakresie stosunku pracy Skarbnika wykonuje Wójt.
3. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.
4. Skarbnik odpowiada za właściwe i zgodne z przepisami wykonywanie budżetu.

5. Skarbnik uczestniczy w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 50

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
   1) prowadzenie na bieżąco ksiąg finansowych Gminy,
   2) kontrasygnowanie wszystkich czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy,
   3) opracowywanie sprawozdania o wykonaniu planu finansowo-rzeczowego,
   4) zgłaszanie Zarządowi wniosków dotyczących polityki finansowej Gminy oraz zarządu mieniem komunalnym,
   5) bezpośrednie kierowanie i nadzór nad pracą Referatu Finansowego.
2. Skarbnikowi Gminy przysługuje prawo odmowy kontrasygnaty lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika dokona jej z jednoczesnym powiadomieniem o tym fakcie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Część IV

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 51

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt to wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego.

§ 52

Rada w drodze uchwały określa procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu.

§ 53

1. Dochodami Gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
   2) dochody z majątku Gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny,
   4) inne dochody.

§ 54

1. Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
2. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

§ 55

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 56

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej części Statutu mają zastosowanie odrębne ustawy dotyczące komunalnej gospodarki finansowej.

Część V

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 57

1. Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy na podstawie:
   1) wyboru - Wójt,
   2) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
   3) mianowania - kierownicy referatów,
   4) umowy o pracę - pozostałe stanowiska pracy.
2. Organami właściwymi do nawiązywania stosunków pracy w przypadkach o których mowa w ust. 1 są:
   1) z Wójtem - Przewodniczący Rady na podstawie uchwały Rady o wyborze,
   2) powołania - Wójt na podstawie uchwały Rady o powołaniu,
   3) mianowania - Wójt
   4) umowy o pracę - Wójt.

§ 58

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy, w tym w stosunku do Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz w stosunku do Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 59

1. Szczegółowy status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21 poz. 124 z późn. zmianami).
2. Pracownicy samorządowi składają - do rąk Wójta oświadczenie o stanie majątkowym na jego żądanie.
   Wójt zabezpiecza złożone oświadczenia zgodnie z wymogami zachowania tajemnicy służbowej.

Część VI

REFERENDUM

§ 60

1. Mieszkańcy Gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1) odwołania Rady przed upływem kadencji,
   2) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne.
3. Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 61

Referendum może być zwołane w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

§ 62

Rada w drodze odrębnej uchwały ustala zasady i tryb przeprowadzenia referendum określając w niej co najmniej jego przedmiot i termin.

§ 63

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 1 i 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów.

§ 64

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 65

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum gminnym.

Część VII

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 66

1. Rada może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, takie jak: sołectwa, dzielnice, osiedla oraz inne jednostki pomocnicze.
2. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 67

1. Konsultacje w sprawie utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się w formie: zebrań z mieszkańcami, przyjmowania wniosków, uwag i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 30 dni w Urzędzie Gminy.
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa stosowną uchwałą Rada.

§ 68

W skład Gminy wchodzą sołectwa, których zasięg terytorialny określony jest w załączniku Nr 1 do Statutu.

§ 69

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez Radę sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

§ 70

Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wydzieloną część mienia komunalnego, którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w statucie sołectwa.
Statut ten powinien również określać zakres samodzielności sołectwa względem przekazanego jej mienia.

§ 71

1. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady.
2. Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Sołtysi mają prawo zgłaszania interpelacji i wniosków na sesjach zabierania głosu w dyskusji oraz wyrażania opinii w sprawach dotyczących sołectwa.
4. Sołtysi mogą być zaproszeni na posiedzenie Zarządu Gminy i Komisji jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów sołectwa.
5. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust. 2 i 4 sołtysowi przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

§ 72

1. Jednostki pomocnicze - sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymaga zgody Skarbnika Gminy.
4. Środki finansowe sołectwa mogą być przeznaczone tylko na cele sołectwa określone w rocznym planie rzeczowo-finansowym sołectwa.
5. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa jest sprawowany przez: Radę Gminy przy pomocy Komisji Rewizyjnej, która co najmniej raz w kadencji przeprowadzi lustrację gospodarki finansowej sołectwa.
6. Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Zarząd Gminy, który zobowiązany jest do czuwania aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia.
7. Skarbnik Gminy sprawuje nadzór nad działalnością finansową sołectwa.

Część VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73

1. Uchwalenie statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
2. Zmiany w statucie wprowadza się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 74

Załączniki do niniejszego statutu stanowią jego integralną część.

§ 75

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r., Nr 58 poz. 261)
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21 poz. 124 z późn. zmianami)
- ustawa z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawą o pracownikach samorządowych oraz o zmianie innych ustaw (Dz. U. Nr 32 poz. 190 z późn. zmianami).

§ 76

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.
2. Statut Gminy wchodzi z dniem ogłoszenia uchwały Rady uchwalającej Statut lub jego zmiany o ile uchwała ta nie przewiduje terminu późniejszego.

PRZEWODNICZĄCY
Ryszard Przysucha

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Statutu Gminy

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipniku
2. Zespół Ekonomiczno-Oświatowy w Lipniku
3. Przedszkole Samorządowe we Włostowie
4. Gminny Ośrodek Kultury we Włostowie
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Lipniku
6. Szkoła Podstawowa we Włostowie
7. Szkoła Podstawowa we Włostowie
8. Szkoła Podstawowa w Malicach Koś.
9. Szkoła Podstawowa w Słabuszewicach
10. Szkoła Podstawowa w Słoptowie
11. Szkoła Podstawowa w Usarzowie
12. Zakład Gospodarki Komunalnej w Lipniku.

PRZEWODNICZĄCY
Ryszard Przysucha

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Statutu Gminy Lipnik



ZAŁĄCZNIK NR 3
do Statutu
Gminy Lipnik

REGULAMIN RADY GMINY W LIPNIKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Rady Gminy w Lipniku zwany dalej „Regulaminem" określa tryb działania Rady Gminy w Lipniku zwanej dalej „Radą", a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym oraz w innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej Uchwały.
3. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

II. SESJE RADY

§ 3

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonywania jej zadań, jednak nie mniej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zamieszczone w planie Rady. Sesją zwyczajną może być także sesja nie przewidziana w planie pracy, a zwołana przez Przewodniczącego Rady z zachowaniem zasad powiadamiania Radnych w trybie przewidzianym w § 6 Regulaminu.

§ 4

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, które Przewodniczący ma obowiązek zwołać na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Zarządu Gminy dla rozpatrzenia spraw ważnych i pilnych w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Nadzwyczajną sesję Rady zwołać może także Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego prezydium w trybie art. 77, ust. 1 pkt 4 i ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w Regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 5

1. Rada Gminy uchwala roczny plan i ramowy program działania na rok budżetowy określając w nim główne kierunki działania i

sposoby realizacji zadań Rady. Ramowy program uwzględnia w miarę możliwości realizację postulatów i wniosków wyborców.
2. Na ostatniej sesji w kadencji Rada uchwala wykaz zadań będących w trakcie realizacji.
3. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy, a także ramowego programu działania.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 6

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Ustaleń o których mowa w ust. 1 Przewodniczący dokonuje wspólnie z Wiceprzewodniczącymi Rady - po konsultacji z Przewodniczącym Zarządu.
3. O sesji powiadamia się Radnych na piśmie najpóźniej 3 dni przed ustalonym terminem obrad.
Zawiadomienie powinno zawierać:
   1) dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad,
   2) projekt porządku obrad,
   3) projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad sesji zaopiniowane przez Komisje Rady,
   4) informacje o zgłoszonych interpelacjach, zapytaniach i wnioskach oraz sprawozdania związane z porządkiem obrad.
4. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu budżetów i programów gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania przesyła się Radnym na 14 dni przed terminem obrad.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć Uchwałę o odroczeniu rozpatrzenia sprawy i wyznaczyć nowy termin.

§ 7

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem i Zarządem ustala szczegółową listę zaproszonych na sesję osób.
2. Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. OBRADY

§ 8

1. Sesje Rady Gminy są jawne.
Przewodniczący podaje do wiadomości mieszkańców informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
Informacje podaje się co najmniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Jawność sesji oznacza, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone dla niej miejsca.
3. Przy stole prezydialnym zajmują miejsca Przewodniczący Rady i jego Zastępcy.

§ 9

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji, lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8 regulaminu obrad mogą być obecni na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek Zarządu Gminy, lub co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy, lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad, odbywa się przy drzwiach zamkniętych.
3. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady, za wyjątkiem Wójta oraz osób wskazanych przez Radę.
4. Radni nie mogą ujawnić treści obrad objętych tajemnicą.

§ 10

Rada może obradować i podejmować Uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że ustawy stanowią inaczej.

§ 11

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji, a w szczególności ze względu na niemożliwość rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, uzasadnione roszczenie porządku, potrzebę przedłożenia dodatkowych materiałów dużą ilość dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie przedmiotu obrad.
2. Przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku quorum wyznaczając w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że Uchwały podjęte przed przerwaniem sesji w obecności wymaganego quorum zachowują swoją moc.
Fakt przerwania obrad oraz nazwiska Radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie, ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§12

1. Sesje otwiera, obrady prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego jeden z Wiceprzewodniczących.
Przewodniczący obrad zapewnia:
   1) otwartość i jawność posiedzenia, chyba, że Rada uchwaliła obrady przy drzwiach zamkniętych,
   2) swobodę wypowiedzi każdego radnego,
   3) przestrzeganie porządku na sali obrad,
   4) rozpatrzenie każdego wniosku zgłoszonego przez radnych zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
   5) przestrzeganie w czasie obrad Regulaminu.

§ 13

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Lipniku".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi nowy termin sesji.
W protokóle odnotowuje się przyczyny dla których sesja się nie odbyła.

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub przedstawiciel Zarządu Gminy.
3. Porządek obrad powinien zawierać następujące punkty:
   1) zatwierdzenie protokołu z przeprowadzonej sesji (uwagi do protokołu powinny być zgłoszone na piśmie przed sesją do Przewodniczącego),
   2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podjętych w okresie międzysesyjnym,
   3) sprawozdanie Zarządu z działalności oraz decyzji podjętych od porzedniej sesji składane przez Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu wyznaczonego przez Zarząd.
   4) problematykę merytoryczną i Uchwały,
   5) interpelacje i zapytania (interpelacje powinny być zgłoszone na piśmie przed sesją do Referatu Organizacyjnego),
   6) wolne wnioski, sprawy różne i informacje.

§ 15

1. Na każdej sesji przewiduje się informację o zgłoszonych przez radnych interpelacjach i zapytaniach pisemnych.

2. Radni składają interpelacje w istotnych sprawach związanych z wykonywaniem mandatu i całokształtem funkcjonowania gminy.
3. W miarę możliwości, a zwłaszcza od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji, Wójt lub wyznaczona przez niego osoba udziela na nie odpowiedzi na sesji.
4. W przypadku niemożliwości udzielania odpowiedzi na interpelację na sesji należy jej udzielić w ciągu 21 dni na piśmie i przekazać na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelacje.
5. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wyczerpującą i wnieść o jej odczytanie.
Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi.
W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Rada na wniosek interpelującego może żądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
6. Zapytania składa się na piśmie w Referacie Organizacyjnym lub ustnie w punkcie „Interpelacje i zapytania".
7. Do udzielenia odpowiedzi na pytanie, Wójt może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego.
8. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie zgłoszone w trakcie obrad musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 14 dni i złożenia do Referatu Organizacyjnego.
9. Referat Organizacyjny prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte informacje o sposobie i terminach ich załatwienia.

§ 16

Wnioski winny być przedkładane Przewodniczącemu na piśmie przed lub w trakcie sesji wraz z uzasadnieniem, jasno określonym postulatem, oraz proponować sposób realizacji i wykonawcę.
Wnioski podlegają głosowaniu przez Radę w przedmiocie nadania im dalszego biegu.

§ 17

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów za zgodą Rady.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący obrad może przyjąć pisemne wystąpienie Radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   1) stwierdzenie quorum,
   2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   3) zmiany porządku obrad,
   4) zakończenia dyskusji, przy czym wniosku tego nie może składać osoba na zakończenie swojej wypowiedzi,
   5) odroczenia dyskusji i odesłania wniosku do komisji,
   6) zamknięcia listy mówców,
   7) ogłoszenia przerwy,
   8) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   9) głosowania bez dyskusji,
   10) wniosku o przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
   11) przestrzegania regulaminu obrad.
5. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się tylko jeden głos „za" i jeden „przeciw" wnioskowi.
6. Przewodniczący obrad poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

§ 18

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku w trakcie obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu wyznaczonemu referentowi projektu.
3. W następnej kolejności zabierają głos sprawozdawcy właściwej Komisji Rady oraz Zarządu przedstawiający opinię tych gremiów i wnioskujących o:
   1) przyjęcie bez poprawek projektu ,
   2) przyjęcie projektu wraz ze sformułowanymi poprawkami,
   3) oddalenie projektu.
4. Następnie Przewodniczący zarządza dyskusję dotyczącą treści Uchwały.
5. Radny może zabrać głos w dyskusji w tym samym punkcie obrad dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać do 4 minut, a replika do 3 minut. Wypowiedź dyskutanta winna być zakończona jasno sprecyzowanym wnioskiem.
6. Poza kolejnością i bez zaliczania do limitu wystąpień w danym punkcie porządku obrad mogą być wysłuchani:
   1) projektodawca uchwały lub wniosku,
   2) sprawozdawca właściwej komisji lub Zarządu,
   3) Radny składający wniosek formalny,
   4) Radny występujący „ad vocem" jednak nie więcej niż w dwóch jednominutowych wypowiedziach „ad vocem" w tym samym punkcie porządku obrad,
   5) przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłaszający wynik głosowania tajnego,
   6) gość zaproszony do udziału w sesji w związku z podanym punktem obrad.
7. Zgłoszenie do dyskusji polega na podniesieniu ręki przez Radnego, referenta, sprawozdawcę lub gościa i wpisania na listę mówców przez Przewodniczącego obrad.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia przystąpienie do głosowania, przywołując Radnych znajdujących się w kuluarach.
9. Porządek głosowania nad projektem Uchwały jest następujący:
   1) Przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
   2) najpierw poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych artykułów (postanowień), przede wszystkim te, których przyjęcie rozstrzyga o bezprzedmiotowości innych zgłoszonych zmian i poprawek (wniosek najdalej idący).
   3) następnie poddaje się pod głosowanie cały projekt wraz z przyjętymi poprawkami.
10. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu Uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami.

§ 19

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uzyskaniu zgody Rady - z zachowaniem reguł wypowiedzi jak dla Radnych.
2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji po uprzednim ostrzeżeniu.
3. Radni i inni dyskutanci zwracają się do Przewodniczącego obrad, a nie do siebie nawzajem.

§ 20

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Rady Gminy w Lipniku".
Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji Rada jest związana uchwałami

podjętymi na tej sesji (posiedzeniu) i uchylenie lub zmiana podjętych uchwał, może nastąpić tylko w drodze odrębnej Uchwały.

§ 21

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa Radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu - zapewnia Zarząd Gminy.
2. Dla wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 22

1. Z każdej sesji Referat Organizacyjny (stanowisko d/s obsługi organów gminy) sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad oraz podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć.
2. Protokół winien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska i imiona nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   4) odnotowanie przyjęcia protokołu,
   5) uchwalenie porządku obrad,
   6) przebieg obrad, a w szczególności treści wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw", „wstrzymuję się",
   8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
   9) zdanie odrębne wniesione przez radnego na piśmie.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
4. Do protokółu dołącza się listę obecności Radnych oraz podjęte przez Radę uchwały i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
5. Protokół wykłada się do wglądu Radnych w Referacie Organizacyjnym. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uzupełnieniu podejmuje decyzje Przewodniczący w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi, po wysłuchaniu protokolanta. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.
6. Protokół Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym.
7. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi oraz tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

V. UCHWAŁY

§ 23

1. Rada Gminy rozstrzyga w sprawach rozpatrywanych na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokóle sesji.

§ 24

Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności połowy składu Rady, chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustaw.
W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 25

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:
   - Zarząd Gminy
   - każdy z radnych, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały musi być zgłoszony do Referatu Organizacyjnego, gdzie podlega rejestracji w dniu jego zgłoszenia.
3. Projekt uchwały powinien obejmować jej inicjatora, uzasadnienie merytoryczne. Projekt pociągający skutek finansowy - opinię Skarbnika Gminy. W uzasadnionych przypadkach projekt może zawierać też opinię innych instytucji lub specjalistów związanych z jego tematyką.
4. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady poprzez zorganizowanie opiniowania projektu przez właściwe komisje Rady i Zarząd. Organy te są zobowiązane rozpatrzeć zgłoszony projekt niezwłocznie na swych najbliższych posiedzeniach. Zebranie opinii gremiów uzgodnionych z Przewodniczącym Rady stanowi podstawę do skierowania projektu uchwały pod obrady najbliższej sesji Rady.

§ 26

1. Projekt uchwały zgłaszany w trybie nagłym z pominięciem procedury ujętej w § 25 ust. 3 i 4 może być rozpatrywany - o ile Rada wyrazi na to zgodę, a za koniecznością ich pilnego rozpatrzenia przemawiają wymogi prawa, ważny interes gminy, lub słuszny interes mieszkańców gminy - przy rozpatrywaniu porządku obrad - po wysłuchaniu uzasadnienia przez projektodawcę przyczyn uchybienia tej procedury - po rozpatrzeniu wszystkich projektów uchwał zgłoszonych regulaminowo.
2. Projekty uchwał zgłoszone w trybie nagłym mogą dotyczyć wyłącznie spraw, które wynikły bezpośrednio przed sesją, a zaniechanie ich rozpatrywania może spowodować poważne szkody.
3. Zgłoszenie projektu uchwały po uchwaleniu porządku obrad stanowi naruszenie Regulaminu i jest niedopuszczalne.

§ 27

1. Uchwały Rady powinny zawierać przede wszystkim:
   1) datę i tytuł,
   2) podstawę prawną,
   3) rozstrzygnięcie merytoryczne zaś w przypadku zadań pociągających za sobą zobowiązania finansowe wskazania źródeł ich pokrycia,
   4) określenie organów wykonujących uchwałę lub w miarę potrzeby sprawującej nadzór nad jej realizacją,
   5) przepisy służbowe i derogacyjne,
   6) datę wejścia w życie,
   a w miarę potrzeb:
   7) sposób ogłoszenia,
   8) uzasadnienie.
2. Uchwały opatruje się numerami sesji, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy.
5. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia, a uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu absolutorium Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od ich podjęcia.
6. Uchwały przekazuje się do realizacji Zarządowi Gminy i właściwym jednostkom.

VII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 28

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.
2. Uchwały - Rada podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. Do ważności uchwały wymagane jest ustawowe quorum ustalone w momencie głosowania.
4. Za moment głosowania uważa się okres od ogłoszenia przez przewodniczącego obrad rozpoczęcia głosowania do oddania głosów.

§ 29

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw". W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
2. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza - liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 30

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciwko" oraz „wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartkami przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania przy czym w każdym przypadku karta do głosowania powinna zawierać w swej treści możliwość wstrzymania się od głosu.

§ 31

Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy Zastępców, a w razie potrzeby również innych Radnych, wyznaczonych przez Przewodniczącego obrad. Głosy sumuje się porównując wynik z listą radnych obecnych na sali w trakcie głosowania i nakazuje się odnotowanie wyników w protokole.

§ 32

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawowo w sposób gwarantujący zachowanie tajności oddania głosu.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wyłoniona w toku obrad, spośród radnych Komisja Skrutacyjna (3-5 osób) przy pomocy sporządzonych przez nią ostemplowanych pieczęcią Rady, kart do głosowania, na których wymienia się nazwiska kandydatów, bądź możliwe wersje odpowiedzi. Członek Komisji skrutacyjnej nie może kandydować na stanowisko lub do organu do którego odbywają się wybory.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania. Następnie przewodniczący Komisji odczytuje w układzie alfabetycznym nazwiska radnych, którym komisja wręcza karty do głosowania odnotowując ten fakt na liście z nazwiskami Radnych. W trakcie głosowania przewodniczący komisji czuwa nad zachowaniem zasady osobistego (bezpośredniego) głosowania poprzez wyczytywanie nazwisk Radnych wg wspomnianej listy i zaznaczenia na niej oddania głosu. Karty do głosowania wrzuca się do zamkniętej opieczętowanej urny, po uprzednim sprawdzeniu przez komisję, iż jest ona pusta.
4. Głosowanie nad kandydaturami na funkcje, na które Rada wybiera swych przedstawicieli w głosowaniu tajnym, odbywa się według następujących zasad:
   1) wybór następuje spośród nieograniczonej liczby kandydatów,
   2) nazwiska kandydatów umieszcza się na liście w kolejności alfabetycznej, w przypadku jednego kandydata karta do głosowania powinna zawierać alternatywy: „TAK", „NIE" oraz „WSTRZYMUJE SIĘ OD GŁOSU",
   3) głosowanie odbywa się przez dokonanie skreśleń,
   4) wybrani zostają kandydaci, którzy otrzymali wymaganą ilość głosów,
   5) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów, przeprowadza się następną turę wyborów. Na liście umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów „za", przy czym lista powinna zawierać o jednego kandydata więcej niż wynosi liczba miejsc mandatowych,
   6) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów w turze trzeciej, przeprowadza się w innym terminie nowe wybory na wakujące miejsca mandatowe.
5. Głos jest nieważny jeżeli:
   1) karta do głosowania jest przedarta lub przekreślona całkowicie,
   2) zawiera ilość nie skreślonych kandydatów większą niż jest miejsc mandatowych lub nię zawiera jednoznacznej decyzji głosującego,
   3) karta jest inna niż sporządzona przez Komisję Skrutacyjną.
6. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisów nie pociąga za sobą skutków prawnych i nie wpływa na ważność głosu.
7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wynik głosowania.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 powinien zawierać:
   1) skład Komisji,
   2) przedmiot lub podmiot - głosowania,
   3) ilość wydanych kart do głosowania,
   4) ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
   5) wskazanie wyników głosowania,
   6) podpisy członków komisji.
9. W przypadku, gdy żaden kandydat nie może uzyskać wymaganej bezwzględnej liczby głosów przeprowadza się wybory dodatkowe spośród dwóch kandydatów, którzy w poprzedniej turze uzyskali największą ilość głosów.
10. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej ilości głosów, z których co najmniej jeden zajmowałby miejsce mandatowe, przeprowadza się następną turę wyborów. Na liście umieszcza się nazwiska tych kandydatów, którzy otrzymali taką samą ilość głosów.

WYBÓR I ODWOŁANIE PRZEWODNICZĄCEGO, WICEPRZEWODNICZĄCYCH RADY ORAZ DELEGATA DO SEJMIKU SAMORZĄDOWEGO

§ 33

1. Na pierwszej sesji po wyborach samorządowych Rada wybiera Przewodniczącego Rady, dwóch Wiceprzewodniczących oraz delegata do Sejmiku Samorządowego.

§ 34

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród Radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez Radnych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów. Jeżeli w ponownym głosowaniu wybór nie zostanie dokonany, przewodniczący obrad zarządza przerwę. Po przerwie przeprowadza się trzecią turę wyborów wg zasad obowiązujących w drugiej turze. O ile i ta tura nie przyniesie rozstrzygnięcia, przewodniczący obrad zarządza ponowne, zgłaszanie kandydatów i nowe wybory.
3. Wiceprzewodniczących Rady wybiera się wg procedury określonej w ust.1 i 2.
4. Delegata do Sejmiku Samorządowego wybiera Rada spośród Radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez Radnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu tajnym wg procedury określonej w ust.2.
5. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3, stwierdza się uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady, odrębnie dla Wiceprzewodniczących Rady, odrębnie dla Delegata do Sejmiku.
6. Rada może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach, o których mowa w niniejszym paragrafie.
   W przypadku Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących obowiązuje tryb analogiczny do wyboru na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. W przypadku odwołania delegata do

co najmniej połowa składu komisji. Zapis o prawomocności posiedzenia Komisji umieszcza się w protokole tego posiedzenia.
2. Posiedzeniu przewodniczy Przewodniczący komisji, a w razie potrzeby jego zastępca.
Uprawnienia Zastępcy Przewodniczącego Komisji w czasie nieobecności Przewodniczącego, są takie same jak Przewodniczącego Komisji.
3. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 47

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
- zwoływanie i przygotowanie posiedzeń,
- przeprowadzenie posiedzeń,
- nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia,
- reprezentowanie Komisji wobec Rady i innych Komisji,
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i korespondencji Komisji.
2. Zadania wymienione w ust. 1 w przypadku nieobecności Przewodniczącego spełnia Wiceprzewodniczący lub desygnowany przez komisję jej członek.
3. Przewodniczący Komisji rozstrzyga sprawy proceduralne i porządkowe na zasadach określonych w Regulaminie Rady.

§ 48

1. Wyboru i odwołania Przewodniczącego Komisji dokonuje Komisja wśród swoich członków.
2. Przewodniczącym Komisji może zostać tylko Radny.
3. Wybór Zastępców dokonuje Komisja spośród swoich członków.

§ 49

Wnoszenie akcesu i rezygnacja z pracy w Komisji oraz zmiana składu Komisji wymaga formy pisemnej oraz podjęcia uchwały przez Radę.

§ 50

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis jego przebiegu.
2. Członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki do protokołu na kolejnym posiedzeniu Komisji.

§ 51

1. Ustalone przez Komisję wystąpienia na zewnątrz podpisuje wspólnie Przewodniczący Rady i Przewodniczący Komisji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja ma prawo do wnioskowania o powołanie rzeczoznawcy (biegłego).

§ 52

1. Przewodniczący stałych Komisji raz w roku przedkładają na sesję Rady sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Rada lub Przewodniczący Rady, mogą zawsze zażądać zwołania posiedzenia komisji lub przedstawienia sprawozdania z jej działalności.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednie do Komisji doraźnych powoływanych przez Radę.

ABSOLUTORIUM

§ 53

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu sporządzone przez Zarząd w formie opisowej i rachunkowej zaopiniowane przez Komisję Rewizyjną przyjmuje Rada w głosowaniu jawnym.
2. Po rozpatrzeniu sprawozdania, wysłuchaniu opinii z wykonania budżetu Gminy i wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi zaopiniowanemu przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Rada Gminy podejmuje Uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi.
3. Nieudzielenie Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o jego odwołanie.
4. Jeżeli Rada odmówiła udzielenia Zarządowi Gminy absolutorium Przewodniczący przekazuje uchwałę wraz z uzasadnieniem Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 54

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich zainteresowanych rad gmin.

§ 55

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący w sesji (wspólnej sesji) postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem decyduje Rada w drodze bieżącego głosowania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu Gminy.

§ 57

Przewodniczący Rady lub Przewodniczący obrad zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 58

Obsługę Rady, Komisji i Radnych zapewnia Urząd Gminy według zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

PRZEWODNICZĄCY
mgr Ryszard Przysucha

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Statutu

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W LIPNIKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Lipnik zwany dalej „Regulamin", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Lipnik zwanej „Komisją".

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Lipnik jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, do-

konywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 4

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2, wybieranych spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będących członkami Zarządu Gminy.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

III. ZADANIA KONTROLNE

§ 7

1. Komisja, kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
   - legalności,
   - gospodarności,
   - rzetelności
   - celowości

   oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym
2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonywanie budżetu Gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe, sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11

1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.
2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 12

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie faktycznego stanu w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. TRYB KONTROLI

§ 13

1. Kontroli Komisja może dokonywać przy pomocy zespołu kontrolującego składającego się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 14

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Wójta i Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 15

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 16

Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 17

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. PROTOKOŁY KONTROLI

§ 18

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolujących,
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 20

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 21

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 22

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady zgodnie z Regulaminem Rady, stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 23

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§ 24

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta oraz wniosek o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 25

1. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI

§ 26

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy do 30 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
   - terminy odbywania posiedzeń,
   - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 27

1. Komisja składa Radzie - na 1 sesji każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. POSIEDZENIA KOMISJI

§ 28

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
   - Przewodniczącego Rady
   - Komisji Rady
   - po uwzględnieniu wniosku radnego
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
   1) radnych nie będących członkami komisji,
   2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 29

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja podejmuje Uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia Uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 31

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na prowadzeniu wspólnych kontroli przez członków komisji Rewizyjnej i radnych członków innych komisji, Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady, o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 32

Komisja może występować do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 33

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

PRZEWODNICZĄCY
Ryszard Przysucha

POZ. 373
UCHWAŁA Nr XX/141/96
Rady Gminy w Radomyślu nad Sanem
z dnia 14 listopada 1996 roku
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomyśl nad Sanem

Na podstawie art. 3, ust. 1 i art. 18, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy w Radomyślu nad Sanem

uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala Statut Gminy Radomyśl nad Sanem stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy Radomyśl nad Sanem.

§ 3

Traci moc uchwała Nr IV/20/90 Rady Gminy w Radomyślu nad Sanem z dnia 17 września 1990 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomyśl nad Sanem.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Radomyśl nad Sanem i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Eugeniusz Janeczko

ZAŁĄCZNIK
do uchwały nr XX/141/96
Rady Gminy w Radomyślu nad Sanem

STATUT
GMINY RADOMYŚL N. SANEM

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Radomyśl nad Sanem zwana dalej Gminą jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
3. Podmiotem Gminy jest wspólnota samorządowa wszystkich jej mieszkańców.
4. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone prawem na rzecz innych organów Gmina realizuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 2

1. Terytorium Gminy położone jest w województwie tarnobrzeskim i obejmuje obszar 13.363 ha wg mapy stanowiącej załącznik do niniejszego Statutu.
2. Siedzibą władz Gminy jest Radomyśl nad Sanem.
3. Herbem Gminy jest herb Radomyśla nad Sanem utrwalony w załączniku do niniejszego Statutu.

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 3

Istotą działalności Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty w drodze tworzenia warunków do wszechstronnego rozwoju społeczno-gospodarczego poprzez sprawowanie przez mieszkańców władzy samorządowej.

§ 4

1. Dla realizacji zadań publicznych o znaczeniu lokalnym Gmina wykonuje zadania własne oddane przez przepisy prawa do jej wyłącznej właściwości, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej na mocy porozumień.
2. Do zadań własnych gminy w szczególności należą sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia, w tym placówek lecznictwa,

6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym także terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnych i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej i medycznej.

3. W celu wykonywania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
4. Zadania zlecone Gminie na mocy ustaw szczególnych oraz przejęte w drodze porozumień od administracji rządowej Gmina wykonuje po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich realizację.

§ 5

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może następować w drodze porozumienia międzykomunalnego poprzez jej przystąpienie do związku komunalnego.
2. Przystąpienie do związku komunalnego wymaga wyrażenia zgody przez Radę Gminy w formie uchwały.
3. Gmina może zawierać porozumienia z innymi Gminami w celu powierzenia im określonych zadań publicznych lub wspólnej ich realizacji.
4. Gmina może zawierać porozumienia z innymi podmiotami gospodarczymi w celu realizacji inwestycji wspólnych o znaczeniu lokalnym.
5. Gmina może tworzyć stowarzyszenie i być członkiem stowarzyszenia na zasadach określonych ustawą - Prawo o stowarzyszeniach.

§ 6

1. W skład Gminy wchodzą sołectwa:
   1) Antoniów,
   2) Chwałowice,
   3) Dąbrówka Pniowska,
   4) Dąbrowa Rzeczycka,
   5) Kępa Rzeczycka,
   6) Łążek Chwałowski,
   7) Musików,
   8) Nowiny,
   9) Orzechów,
   10) Pniów,
   11) Radomyśl nad Sanem,
   12) Rzeczyca Długa,
   13) Rzeczyca Okrągła,
   14) Witkowice,
   15) Wola Rzeczycka,
   16) Żabno.
2. Granice sołectw i ich zakres działania określają odrębne statuty.
3. Zmiana granic sołectwa, ich łączenie, podział, znoszenie, tworzenie może nastąpić w drodze uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
4. Podejmując uchwałę o której mowa w ust. 3 Rada Gminy ma na względzie przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
5. Wynik konsultacji o której mowa w ust. 3 nie jest wiążący dla Rady Gminy.

§ 7

Rozdział III

WŁADZE GMINY

I. REFERENDUM GMINNE

§ 8

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.
2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez:
   1) wybory,
   2) referendum,
   3) za pośrednictwem organów Gminy.

§ 9

1. O najważniejszych sprawach dla Gminy mieszkańcy decydują w drodze referendum.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Gminy sprawie.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawie:
   1) odwołania Rady gminy przed upływem kadencji,
   2) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne.

§ 10

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziała się więcej niż połowa ważnie oddanych głosów.

§ 11

1. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w § 10, ust. 1 i 2, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy nie przeprowadza się, jeżeli do końca kadencji Rady pozostało mniej niż 6 miesięcy.

§ 12

1. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Gminy.
2. Szczegółowe zasady oraz tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum gminnym.

§ 13

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są:
   1) Rada Gminy,
   2) Zarząd Gminy.

II. SKŁAD, ORGANIZACJA I KOMPETENCJE RADY GMINY

§ 14

1. Rada Gminy zwana dalej Radą z zastrzeżeniem § 8 jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Kompetencje Rady określone są niniejszym Statutem oraz ustawami.
3. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 15

1. Rada składa się z 20 radnych wybieranych przez mieszkańców w wyborach bezpośrednich.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 16

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy w szczególności:
   1) uchwalanie Statutu Gminy,
   2) uchwalanie Statutu sołectwa oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
   3) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   4) powoływanie i odwoływanie - na wniosek Przewodniczącego Zarządu Gminy - Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy,
   5) uchwalanie budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy,
   6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   7) uchwalanie programów gospodarczych,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach prawa,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania na okres dłuższy niż 3 lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej - do czasu określenia zasad Zarząd Gminy może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich nabywania, zbycia, wykupu przez Zarząd Gminy,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Gminy,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym,
   10) określania wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenia na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
   15) wybór delegatów do sejmiku samorządowego,
   16) podejmowanie uchwał w sprawie wysokości miesięcznego ryczałtu dla Przewodniczącego Rady Gminy oraz diet dla radnych,
   17) ustalanie odpłatności za świadczenia prowadzonych przez Gminę przedszkoli publicznych,
   18) powoływanie komisji dyscyplinarnych,
   19) uchwalanie powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy przepisów, w tym przepisów porządkowych w granicach ustawowego upoważnienia,
   20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 17

Rada nie może przekazywać na rzecz innych podmiotów swoich kompetencji wynikających z ustaw, o ile nie wynika to wprost z przepisów prawa.

§ 18

1. Rada dokonuje wyboru ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z pełnieniem funkcji członka Zarządu Gminy.

§ 19

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących:
   1) zwołuje sesje Rady,
   2) przewodniczy obradom,
   3) sprawuje policję sesyjną,
   4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady: sesji i posiedzeń komisji Rady,
   5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
   6) podpisuje uchwały,
   7) koordynuje prace komisji Rady.

§ 20

Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym dla ich wyboru.

III. KOMISJE RADY

§ 21

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy wewnętrzne komisje stałe i może tworzyć komisje doraźne.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
3. Rada powołuje następujące komisje stałe:
   1) rewizyjną,
   2) rolnictwa i rozwoju gospodarczego,
   3) samorządu, bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   4) oświaty i wychowania, kultury fizycznej i spraw socjalnych.
4. Poza komisją rewizyjną, w skład pozostałych komisji Rady obok radnych mogą wchodzić osoby spoza Rady w ilości nie przekraczającej połowy składu komisji.
5. Członkom komisji spoza Rady przysługują takie same uprawnienia w zakresie działalności merytorycznej jak radnym.

§ 22

1. Komisje Rady w sprawach należących do ich właściwości wyrażają swoje stanowisko w formie postanowień, przyjmowanych zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy członków określonej komisji.
2. Postanowienie komisji Rady nie ma mocy wiążącej dla Rady, jednakże podlega rozpatrzeniu i zaopiniowaniu przez Radę.

§ 23

1. Rada kontroluje działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej mogą być powołani wyłącznie radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz radnych będących członkami Zarządu Gminy.
3. Członkowie komisji rewizyjnej mogą być członkami innych komisji Rady.

§ 24

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi pięciu radnych.
2. Rada powołuje i odwołuje członków komisji rewizyjnej w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 25

1. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
   1) kontrolowanie działalności Zarządu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
   2) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy - wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową,
   3) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu Gminy z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
   4) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę, Przewodniczącego Rady lub każdego z Wiceprzewodniczących,
   5) występowanie do Rady z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 26

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę z punktu widzenia interesów Gminy z uwzględnieniem kryteriów:
   1) legalności (zgodności z przepisami prawa),
   2) celowości i rzetelności,
   3) gospodarności,
   4) organizacji.
2. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, który określa w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli.
3. Roczny plan kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej przedkłada Radzie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady celem jego zatwierdzenia.
4. Niezależnie od zatwierdzonego planu kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia Zarząd Gminy o terminie i przedmiocie kontroli.
5. Zarząd Gminy ma obowiązek umożliwić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli.
6. Podczas wykonywania czynności kontrolnych obowiązkowa jest obecność pracownika samorządowego lub kierownika jednostki organizacyjnej, który realizuje określone zadanie Gminy objęte kontrolą.

§ 27

1. Poza członkami komisji rewizyjnej w przeprowadzeniu czynności kontrolnych mogą uczestniczyć radni wchodzący w skład innych komisji stałych Rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli.
2. Komisja rewizyjna za pośrednictwem swojego przewodniczącego może zwrócić się do Rady z wnioskiem o powołanie w razie potrzeby specjalistów celem fachowego zbadania kontrolowanego zagadnienia.

§ 28

1. Z każdej kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół.
2. Protokół z kontroli zawiera:
   1) datę przeprowadzenia kontroli,
   2) imiona i nazwiska biorących udział w kontroli członków komisji rewizyjnej oraz osób spoza składu osobowego komisji rewizyjnej określonych w § 27 Statutu,
   3) temat kontroli,
   4) streszczenie przebiegu kontroli z powołaniem się na dokumenty i przepisy prawne,
   5) przyjęte ustalenia i wnioski pokontrolne,
   6) podpisy osób kontrolujących i odpowiedzialnych za realizację określonych zadań objętych kontrolą.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
4. Oryginał protokołu znajduje się w aktach komisji rewizyjnej przechowywanych w Biurze Rady, natomiast jego odpisy przekazywane są:
   1) Wójtowi,
   2) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 29

Komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli może podjąć postanowienie w sprawach:
1) zasygnalizowania Zarządowi Gminy problemów i zjawisk dostrzeżonych w wyniku przeprowadzonej kontroli w zakresie funkcjonowania Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
2) wystąpienie do Wójta o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec określonego pracownika samorządowego.

§ 30

1. Komisja rewizyjna spośród swego grona wybiera przewodniczącego komisji i zastępcę przewodniczącego komisji.
2. Wybór przewodniczącego komisji rewizyjnej wymaga zatwierdzenia przez Radę w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 31

1. Odwołanie przewodniczącego komisji rewizyjnej może nastąpić:
   1) w formie przyjęcia przez Radę rezygnacji z pełnionej funkcji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym,
   2) przez Radę na wniosek co najmniej trzech członków komisji rewizyjnej lub 1/4 ustawowego składu Rady, zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

§ 32

1. Do zadań przewodniczącego komisji rewizyjnej należą w szczególności:
   1) reprezentowanie komisji rewizyjnej wobec Rady,
   2) opracowanie planu pracy komisji rewizyjnej i ponoszenie odpowiedzialności za jego realizację,
   3) zwoływanie posiedzeń komisji rewizyjnej i przewodniczenie im,
   4) podpisywanie korespondencji w imieniu komisji rewizyjnej,
   5) składanie Radzie sprawozdań z działalności komisji rewizyjnej przynajmniej raz na rok.

§ 33

1. Do zadań pozostałych, stałych komisji Rady określonych w § 21, ust. 3, pkt. 2,3 i 4 należy przede wszystkim pełnienie funkcji pomocniczych w wykonywaniu zadań przez Radę, a w szczególności:
   1) stała praca merytoryczna, koncepcyjna i opiniodawcza w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
   2) nadzór wg właściwości nad działalnością Zarządu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania przez nich uchwał Rady - niezależnie od funkcji kontrolnych komisji rewizyjnej,
   3) występowanie do Rady z inicjatywą uchwałodawczą,
   4) opiniowanie wniosku wg właściwości o odwołanie Zarządu Gminy z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium,
   5) współpraca z innymi komisjami Rady.
2. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera spośród swego grona przewodniczącego komisji i sekretarza komisji.
3. Odwołanie przewodniczącego komisji z pełnienia funkcji przewodniczącego następuje w drodze uchwały Rady podjętej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w razie złożenia przez niego rezygnacji lub wniosku radnego o odwołanie.
4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub sekretarz, przy czym uprawnienia sekretarza dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
5. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący komisji.
6. Posiedzenie określonej komisji może być także zwołane na wniosek Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewo-

dniczących, jak również na wniosek co najmniej połowy członków komisji.

§ 34

1. Z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, każdy radny jest członkiem przynajmniej jednej, wybranej przez siebie komisji stałej Rady.
2. Przewodniczący Rady - poza komisją rewizyjną - może być członkiem innej komisji Rady, w tym także pełnić funkcję jej przewodniczącego.
3. Przewodniczący Rady, każdy radny i członek Zarządu Gminy mogą brać udział w posiedzeniu każdej komisji z głosem doradczym.

§ 35

1. Komisja przekazuje za pośrednictwem swego przewodniczącego podjęte postanowienia:
   1) Przewodniczącemu Rady,
   2) Zarządowi Gminy.

§ 36

1. W sprawach przekraczających właściwość jednej komisji rozstrzyga się na wspólnym posiedzeniu komisji zwołanym przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienia podejmowane na wspólnym posiedzeniu komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu każdej komisji.
3. Niezależnie od wspólnych posiedzeń komisje są zobowiązane do wymiany wzajemnych informacji w sprawach dotyczących zakresu działania Rady, w szczególności poprzez udostępnianie własnych opracowań i analiz.

§ 37

1. W celu załatwienia konkretnej, incydentalnej sprawy Rada może powołać komisję doraźną.
2. Skład osobowy komisji doraźnej, określenie celu jej powołania oraz zakresu działania ustala Rada w uchwale o powołaniu komisji doraźnej.
3. Rozwiązanie komisji doraźnej następuje w drodze uchwały Rady po wykonaniu przez nią powierzonego zadania.

IV. RADNI

§ 38

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Przy wykonywaniu obowiązków radnego korzysta on z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Na zasadach określonych przez Radę radnemu oraz członkom komisji rady za udział w obradach Rady i posiedzeniach komisji przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży.

§ 39

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Utworzenie klubu radnych wymaga pisemnego zgłoszenia tego faktu wraz z określeniem składu klubu i jego reprezentantów Przewodniczącemu Rady.
3. Klub radnych nie może liczyć mniej niż 5 osób.
4. Klub radnych działa na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
5. Klub radnych ma prawo inicjatywy uchwałodawczej.

§ 40

1. Radny zobowiązany jest do udziału w pracach Rady i jej organów oraz instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy w szczególności poprzez:
   1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
   2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   3) przyjmowanie wniosków, postulatów i skarg mieszkańców Gminy i przedstawianie ich do rozpatrzenia właściwym organom Gminy,
   4) upowszechnianie wśród mieszkańców Gminy zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego jako instytucji demokracji lokalnej,
   5) przenoszenie na forum Gminy problemów społeczności lokalnych.
3. Radny, który jest delegatem do sejmiku samorządowego co najmniej raz w roku składa Radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.

§ 41

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach następujące ślubowanie: „ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy."
2. W przypadku nieobecności radnego na pierwszej sesji po wyborach Rady radny składa ślubowanie na pierwszej sesji, na której jest obecny.
3. Przepis ust. 2 ma zastosowanie odpowiednio do radnego, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji Rady.
4. Radny nabywa uprawnienia związane z wykonywania mandatu z chwilą złożenia ślubowania.

§ 42

1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem.
2. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu udziału w pracach organów Gminy.
4. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę radnemu czasowego zwolnienia od pracy zawodowej jest zawiadomienie lub zaproszenie do udziału w pracach organów Gminy, zawierające termin i charakter zajęć oraz podpisane przez Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego lub Przewodniczącego Zarządu Gminy (Wójta).

§ 43

1. Radnemu przysługuje prawo występowania do Rady z inicjatywą uchwałodawczą.
2. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub komisji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.
3. Radny ma prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 44

1. Obecność na sesji i posiedzeniu komisji radny potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności.
2. W przypadku nieobecności na sesji lub posiedzeniu komisji radny zobowiązany jest do jej usprawiedliwienia w formie pisemnego wyjaśnienia składanego na ręce odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.
3. Pisemne wyjaśnienie nieobecności radny składa nie później niż w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji.

§ 45

1. Zarząd Gminy udziela radnemu pomocy w realizacji jego uprawnień i pomaga w wykonywaniu jego obowiązków.
2. Radny może zwracać się bezpośrednio na sesji we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez niego funkcji.

V. ZASADY DZIAŁANIA RADY

§ 46

1. Rada obraduje na sesjach, które zwołuje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych w ilości niezbędnej do wykonania swoich zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Sesjami zwyczajnymi są sesje określone w planach pracy Rady.
4. Rada może w każdym czasie dokonać zmian i uzupełnień w planach pracy Rady.

§ 47

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Nadzwyczajną sesję może zwołać ponadto sejmik samorządowy lub jego Prezydium w granicach ustawowego upoważnienia.

§ 48

Do form działania Rady należą posiedzenia komisji i indywidualna praca radnych.

§ 49

1. Sesję zwyczajną przygotowuje Przewodniczący Rady i w porozumieniu z komisjami Rady, Zarządem Gminy ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji winny być przygotowane projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także inne dokumenty niezbędne dla radnych w trakcie obrad.
3. O terminie, miejscu i projektowanym porządku obrad Rady radni winni być powiadomieni najpóźniej na pięć dni przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia sesji drogą pocztową lub w inny, skuteczny sposób.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do sołtysów.
5. Wraz z zawiadomieniem o zwołaniu sesji radni otrzymują dokumenty określone w ust. 2.
6. W przypadku nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 Rada przed przystąpieniem do zatwierdzenia porządku obrad może podjąć uchwałę o odwołaniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
7. Wymogów określonych w ust. 3 nie stosuje się w przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej.

§ 50

1. W każdej, zwyczajnej sesji bierze udział sołtys, któremu w trakcie obrad przysługuje prawo zgłaszania wniosków i zapytań.
2. Przed zwołaniem każdej sesji, w zależności od jej problematyki Przewodniczący w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych do udziału w sesji.
3. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy samorządowi.

§ 51

Zarząd Gminy udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 52

1. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty termin, miejsce i problematykę obrad co najmniej na trzy dni przed sesją.
2. Obrady Rady są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.
3. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji, lub do konkretnych punktów porządku obrad na wniosek Przewodniczącego, Wójta lub 1/3 ustawowego składu Rady.
4. Wyłączenie jawności całej sesji następuje bezpośrednio po jej otwarciu po przyjęciu przez Radę zwykłą większością głosów wniosku jednego z wnioskodawców określonych w ust. 3.
5. Decyzja o wyłączeniu jawności sesji w odniesieniu do konkretnych punktów porządku obrad następuje w trybie określonym w ust. 4 podczas zatwierdzania porządku obrad.
6. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący Rady zarządza opuszczenie sali przez osoby nie wchodzące w skład Rady.
7. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajnością bez pisemnej zgody Przewodniczącego Rady.

§ 53

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu (quorum), chyba że ustawy stanowią inaczej.

§ 54

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń.
2. Przerwanie posiedzenia i wyznaczenie terminu kontynuacji obrad może nastąpić na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnych, gdy zaistnieje jedna z następujących okoliczności:
   1) niemożność wyczerpania zatwierdzonego porządku obrad,
   2) konieczność jego rozszerzenia,
   3) stwierdzenie braku quorum do podejmowania prawomocnych uchwał, przy czym uchwały przyjęte do tego momentu zachowują swoją moc,
   4) inna, nieprzewidziana przyczyna uniemożliwiająca Radzie właściwe obradowanie i rozstrzyganie spraw.
3. Fakt przerwania sesji, jego przyczynę i wyznaczenie terminu następnego posiedzenia odnotowywany jest w protokole. W przypadku stwierdzenia braku quorum w wyniku opuszczenia bez usprawiedliwienia obrad przez radnych, ich imiona i nazwiska także odnotowuje się w protokole.

§ 55

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności, lub gdy zachodzi taka potrzeba jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 56

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Radomyślu nad Sanem".
2. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w przypadku jego braku stosuje się odpowiednio przepis § 54 Statutu.
3. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Radomyślu nad Sanem".
4. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji, również wówczas, gdy odbywa się ona na więcej niż jednym posiedzeniu.

§ 57

1. Po stwierdzeniu quorum prowadzący obrady przedstawia wniosek o przyjęcie projektu porządku obrad Rady. Z wnioskiem o zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub Wójt.
2. Porządek obrad przewiduje przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który udostępniany jest radnym do osobistego zapoznania się z jego treścią przed terminem obrad i nie musi być odczytany w toku sesji.
3. Głosowanie w sprawie przyjęcia wniosków o zmianę projektu porządku obrad, a następnie przyjęcie porządku obrad następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 58

1. Prowadzący obrady realizuje uchwalony porządek obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdy z przyjętych punktów.
2. Prowadzący obrady udziela głosu wg kolejności zgłoszeń: Wójtowi, przewodniczącym komisji, radnym, sołtysom i osobom zaproszonym do udziału w sesji.
3. Czas wystąpień jest oznaczony czasowo do 10 minut. W uzasadnionych przypadkach prowadzący obrady może przedłużyć czas wystąpienia.
4. Oprócz zabrania głosu na dany temat radny ma prawo do jednej repliki. W tym przypadku radny ma prawo do jednej wypowiedzi ograniczonej do najwyżej trzech minut.
5. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobom spośród publiczności w danym punkcie porządku obrad pod warunkiem zgłoszenia się do dyskusji przed rozpoczęciem sesji.

§ 59

1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, jak również zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji prowadzący obrady przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do wystąpień osób spoza Rady.
4. Prowadzący obrady może nakazać opuszczenie sali osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad.

§ 60

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji zawsze zawiera sprawozdanie Zarządu Gminy z wykonania uchwał Rady oraz uprzednio przyjętych wniosków merytorycznych, których adresatem jest Zarząd Gminy.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu Gminy.

§ 61

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji zawiera punkt: „wolne wnioski i zapytania".
2. Podczas obrad Rady każdy radny, a także sołtys w imieniu mieszkańców wsi mają prawo składać wnioski merytoryczne w odniesieniu do problematyki będącej przedmiotem obrad, jak również wolne wnioski w sprawach należących do zakresu działania Rady.
3. Składane wnioski winny zawierać jasno określony postulat oraz ewentualny sposób realizacji i wykonawcę.
4. Każdy wniosek podlega głosowaniu.

§ 62

1. Rada podczas obrad rejestruje przyjęte w wyniku głosowania wnioski do realizacji i w tym celu wybiera spośród radnych trzyosobową komisję wnioskową.
2. Wybór składu osobowego komisji wnioskowej następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym po uprzednim zaproponowaniu kandydatów przez prowadzącego obrady.
3. Komisja wnioskowa wybierana jest każdorazowo na czas trwania jednej sesji.
4. Komisja wnioskowa sporządza protokół zawierający sformułowane wnioski, które zostały przyjęte w toku obrad Rady, który po podpisaniu przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 63

1. W sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Gminy radny ma prawo składać interpelacje.
2. Adresatem interpelacji jest Zarząd Gminy.
3. Interpelację radny składa na sesji w punkcie porządku obrad oznaczonego: „interpelacje radnych", a między sesjami do biura Rady.
4. Interpelacja winna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem i wymaga formy pisemnej.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba w miarę możliwości bezpośrednio na sesji, a jeżeli jest to niemożliwe - w terminie 14 dni od jej wniesienia w formie pisemnej.
6. Odpowiedź na interpelację udzielona bezpośrednio na sesji także wymaga pisemnego potwierdzenia.
7. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wyczerpującą i wnieść o jej odczytanie. Adresat interpelacji zobowiązany jest do złożenia dodatkowych wyjaśnień, a nadto - na wniosek Rady - w formie pisemnej.

§ 64

1. Radny ma prawo zgłaszać w toku obrad Rady wnioski formalne, których przedmiotem może być w szczególności:
   1) stwierdzenie quorum,
   2) zdjęcie określonego tematu z porządku obrad w uzasadnionych przypadkach,
   3) zakończenie dyskusji,
   4) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
   5) przeliczenie głosów,
   6) przeprowadzenie głosowania imiennego,
   7) zarządzenie przerwy w obradach,
   8) odesłanie projektu uchwały do komisji.
2. Wnioski formalne prowadzący obrady poddaje pod głosowanie Rady.
3. Decyzja w sprawie przyjęcia lub odrzucenia wniosku formalnego jest wynikiem głosowania jawnego zwykłą większością głosów.

§ 65

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję rad organizują Przewodniczący zainteresowanych rad. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad.
4. Koszty wspólnej sesji ponoszą w równych częściach gminy biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni biorący udział we wspólnej sesji postanowią inaczej.

VI. UCHWAŁY I INNE AKTY RADY ORAZ SPOSOBY ICH PODEJMOWANIA

§ 66

1. Rada rozstrzyga sprawy podejmowane na sesji podejmując uchwały.
2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może wyrazić swoje stanowisko. Stanowisko Rady nie rodzi żadnych skutków prawnych.
3. Uchwały podjęte na sesji są odrębnymi dokumentami, w których Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem rozstrzygnięcia na mocy przysługującego jej prawa.

§ 67

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawy stanowią inaczej. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.

§ 68

1. Głosowanie tajne nad projektem uchwały odbywa się w przypadkach wskazanych przez ustawy, a także po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie.
2. Warunek tajności głosowania jest spełniony wówczas, gdy każdy radny może głosować w sposób uniemożliwiający innym osobom identyfikację treści głosowania z jego osobą.
3. W przypadkach wskazanych przez przepisy ustaw uchwały podejmowane są bezwzględną większością głosów.

§ 69

1. Głosowanie imienne jako jedna z form głosowania jawnego może odbywać się na wniosek radnego przyjęty zwykłą większością głosów.
2. Głosowanie imienne odbywa się poprzez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem.
3. W wypadkach, w których ustawa nakazuje głosowanie tajne, Rada nie może głosować jawnie także przez głosowanie imienne.

§ 70

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw", przy czym nie bierze się pod uwagę głosów „wstrzymujących się".

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba głosów „za" jest co najmniej o jeden głos wyższa od sumy pozostałych, ważnie oddanych głosów tj. „przeciw" i „wstrzymujących się".

§ 71

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

§ 72

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart, które są ostemplowane pieczęcią Rady i podpisane przez wszystkich członków komisji skrutacyjnej, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami.
2. Warunek zachowania quorum w głosowaniu tajnym nad projektem uchwały odnosi się do samego aktu głosowania, którego zewnętrznym przejawem jest wrzucenie do urny kart do głosowania.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z trzech członków, którzy wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji skrutacyjnej. W przypadku wyborów osób w głosowaniu tajnym, kandydaci nie mogą wchodzić w skład komisji skrutacyjnej.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania podając jego wynik.
6. Kart do głosowania wydanych nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokółu sesji.

§ 73

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę mogą wystąpić:
   1) Zarząd Gminy,
   2) komisje Rady,
   3) kluby radnych,
   4) radny,
   5) sołtys w imieniu samorządu mieszkańców wsi, działający na podstawie uchwały zebrania wiejskiego.
2. Projekt uchwały winien być zredagowany w sposób zrozumiały, zwięzły i logiczny oraz posiadać opinię radcy prawnego, a gdy wywołuje skutki finansowe także opinię Skarbnika Gminy.
3. Projekt uchwały przekazywany jest na piśmie do Biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w proponowanym porządku obrad.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały do odpowiedniej komisji Rady lub do Zarządu Gminy w celu uzyskania opinii.
5. Projekt uchwały, który został zgłoszony bezpośrednio po otwarciu sesji i spełnia wymogi określone w ust. 2 może zostać przyjęty przez Radę do porządku obrad sesji w wyniku głosowania.

§ 74

1. Podjęte przez Radę uchwały w swojej formie zawierają:
   1) tytuł i numer,
   2) oznaczenie i siedzibę organu,
   3) datę podjęcia,
   4) sentencję,
   5) podstawę prawną,
   6) dokładną merytoryczną treść,
   7) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
   8) termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania uchwały,
   9) przepisy przejściowe i derogacyjne, o ile zachodzi taka potrzeba.
2. Uchwałom nadaje się numery porządkowe wg schematu:
   1) numer sesji: cyfry rzymskie,
   2) kolejny numer uchwały: cyfry arabskie,
   3) rok podjęcia uchwały.

§ 75

Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić jedynie w drodze odrębnej uchwały.

§ 76

1. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazywane są właściwym jednostkom do realizacji lub wiadomości w zależności od ich treści.
3. Uchwały Rady podpisuje osoba przewodnicząca obradom Rady w czasie ich podjęcia.
4. Wójt przekazuje podjęte uchwały odpowiednio do przepisów obowiązujących ustaw Wojewodzie Tarnobrzeskiemu i regionalnej izbie obrachunkowej.

VII. OBSŁUGA SESJI

§ 77

1. Obsługę sesji sprawuje pracownik Biura Rady, który sporządza protokół obrad Rady.
2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   1) datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia i podejmowanych uchwał,
   3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych i ewentualne podanie przyczyny ich nieobecności,
   4) uchwalony porządek obrad,
   5) nazwiska i imiona wybranych członków komisji wnioskowej,
   6) streszczenie przebiegu obrad (treść wystąpień, składanych wniosków i zapytań, odnotowanie złożonych interpelacji i ewentualne odpowiedzi),
   7) przebieg i tryb głosowania nad projektami uchwał i zgłoszonymi wnioskami,
   8) podpis przewodniczącego obradom i protokolanta.
3. Do protokołu sesji załącza się:
   1) listę obecności radnych oraz sołtysów,
   2) listę obecności osób zaproszonych,
   3) teksty podjętych przez Radę uchwał,
   4) protokoły komisji: wnioskowej i skrutacyjnej łącznie z kartami do głosowania,
   5) pisemne usprawiedliwienia nieobecności radnych,
   6) złożone interpelacje,
   7) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad lub do Biura Rady przed rozpoczęciem sesji.

§ 78

1. Niezależnie od protokołowania przebiegu sesji w jej trakcie, obrady Rady można rejestrować na taśmie magnetofonowej, lecz tylko wówczas, gdy nie nastąpiło wyłączenie jawności obrad.
2. Protokół z sesji winien być sporządzony i podpisany w ciągu 10 dni od daty zakończenia sesji.
3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
4. Jeżeli wniosek określony w ust. 3 nie zostanie uwzględniony radny może odwołać się do Rady podczas najbliższej sesji.

VIII. ZARZĄD GMINY

§ 79

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy składający się z siedmiu osób.
2. W skład Zarządu Gminy wchodzą:

1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu Gminy,
2) Zastępca Wójta,
3) pozostali członkowie Zarządu Gminy w liczbie 5 osób.
3. Członkowstwa w Zarządzie Gminy nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 80

1. Rada wybiera Zarząd Gminy spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
2. Wójt jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu Gminy są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady - w głosowaniu tajnym.

§ 81

1. Uchwała w sprawie nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu Gminy z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opiniami komisji rewizyjnej i regionalnej izby obrachunkowej oraz uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium, a także po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Gminy, Rada może odwołać Zarząd Gminy bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 82

1. Rada może odwołać Zarząd Gminy z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny aniżeli nieudzielenie absolutorium na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Odwołanie Zarządu Gminy w sytuacji określonej w ust. 1 może nastąpić po zaopiniowaniu wniosku przez właściwą komisję Rady oraz komisję rewizyjną z zachowaniem trybu określonego w § 81, ust. 2 i 3.

§ 83

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek określony w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję i komisję rewizyjną.
3. Sprawa odwołania Wójta nie może być rozpatrywana wcześniej niż na sesji zwołanej po upływie 14 dni od sesji, na której postawiono wniosek o odwołanie Wójta.
4. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem Zarządu Gminy.
5. Rada może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu Gminy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 84

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu Gminy lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek w tej sprawie nie może być zgłoszony wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
2. W przypadku odwołania Zarządu Gminy w trybie określonym w § 81 i § 82 z przyczyny nieudzielenia mu absolutorium lub innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium Rada wybiera nowy Zarząd Gminy w ciągu miesiąca.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu Gminy obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd Gminy.

§ 85

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie Gminy Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu Gminy zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta przedmiotowa uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu Gminy nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest - najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 - przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu Gminy.

§ 86

1. Po upływie kadencji Rady Zarząd Gminy działa do dnia wyboru nowego Zarządu Gminy.

§ 87

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) przygotowywanie projektu budżetu,
5) wykonywanie budżetu,
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumień,
8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
9) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
10) prowadzenie konsultacji z mieszkańcami Gminy w sprawie projektu budżetu oraz wykonania budżetu,
11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalanej corocznie przez Radę,
12) ustalanie zakresu spraw Gminy, jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
13) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,
14) dokonywanie zmian w budżecie Gminy w zakresie dotacji celowych,
15) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami działającymi na jej terenie.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie.

§ 88

1. Członkowie Zarządu Gminy zobowiązani są brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 89

1. Zarząd Gminy obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu Gminy przewodniczy Wójt lub Zastępca Wójta w razie nieobecności Wójta.
3. Zarząd Gminy podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków Zarządu.
4. Uchwały Zarządu Gminy podpisuje Wójt.
5. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu Gminy, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

6. W posiedzeniach Zarządu Gminy biorą udział bez prawa do głosowania: Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.
7. W sprawach, które nie są uregulowane przepisami Statutu odnośnie Zarządu Gminy - zastosowanie mają odpowiednio postanowienia dotyczące Rady.

§ 90

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu Gminy lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z realizacją bieżącej działalności Gminy, jeżeli Zarząd Gminy udzieli mu takiego upoważnienia.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty, lecz na pisemne zlecenie zwierzchnika jest obowiązany kontrasygnować oświadczenie woli, zawiadamiając równocześnie o odmowie Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy. Do czynności przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

§ 91

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu Gminy organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) przewodniczenie Zarządowi Gminy i organizowanie jego pracy,
   2) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
   3) przygotowywanie wniosków Zarządu Gminy pod obrady Rady,
   4) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu Gminy,
   5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z zastrzeżeniem przepisu § 87, ust. 2, pkt 6,
   6) wydawanie indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
   7) realizacja uchwał Zarządu Gminy,
   8) nawiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi.
3. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
4. Zastępca Wójta pełni swoją funkcję społecznie.

Rozdział IV

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 92

1. Na podstawie wyboru pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy jest Wójt.
2. Na podstawie uchwały Rady w sprawie wyboru Wójta Przewodniczący Rady nawiązuje z Wójtem stosunek pracy oraz ustala dla niego wynagrodzenie po uprzedniej konsultacji w tym zakresie z Wiceprzewodniczącymi Rady.

§ 93

1. Na podstawie powołania pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy są:
   1) Sekretarz Gminy,
   2) Skarbnik Gminy, który jest równocześnie głównym księgowym budżetu.
2. Powołania Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy dokonuje Rada na wniosek Wójta.
3. Stosunek pracy z Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy nawiązuje Wójt aktem powołania.

§ 94

1. Wójt nawiązuje stosunek pracy z kierownikami referatów na podstawie aktu mianowania.
2. Wójt może nawiązać stosunek pracy na podstawie aktu mianowania z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Z pozostałymi pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy Wójt nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.
4. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 95

1. Pracownicy samorządowi podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Oceny kwalifikacyjne są dokonywane przez komisję kwalifikacyjną powołaną przez Zarząd Gminy na podstawie następujących kryteriów:
   1) prawidłowość realizacji przydzielonych zadań,
   2) wymierne efekty pracy zawodowej,
   3) inicjatywy podejmowane w pracy zawodowej,
   4) znajomość przepisów prawa i umiejętność jego zastosowania w praktyce,
   5) predyspozycje kierownicze.
3. Pracami komisji kwalifikacyjnej kieruje Wójt.

§ 96

W Urzędzie Gminy działa komisja dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych.

§ 97

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy oraz organizuje jego pracę.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy.
3. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz opiniuje projekty uchwał rodzących zobowiązania pieniężne.

Rozdział V

MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 98

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie komunalnych jednostek organizacyjnych.
2. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.
3. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek jak również wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
4. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 jest finansowana z budżetu Gminy.
5. Rada uchwala statuty jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1, chyba, że inaczej stanowią przepisy szczególne.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 działają jednoosobowo w granicach pełnomocnictwa do zarządu mieniem tych jednostek udzielonego przez Zarząd Gminy.

§ 99

1. Do jednostek organizacyjnych Gminy należą:
   1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,

2) Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej,
3) Gminny Ośrodek Kultury,
4) Gminna Biblioteka Publiczna,
5) Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół,
6) Przedszkole Samorządowe w Radomyślu nad Sanem.

§ 100

1. W celu realizacji swych zadań Gmina może tworzyć inne, wyspecjalizowane jednostki wyodrębnione prawnie, w tym przedsiębiorstwa i spółki.
2. Relację między Gminą a inną komunalną osobą prawną określa statut tych osób prawnych.

§ 101

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy.

§ 102

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Gminy uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Zarząd Gminy przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Projekt budżetu Gminy podlega społecznym konsultacjom na zebraniach wiejskich.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową oraz sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
6. Przepis ust. 3 ma zastosowanie odpowiednio do sprawozdań z wykonania budżetu.
7. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd Gminy.

§ 103

1. Dochodami Gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gmin,
2) dochody z majątku Gminy,
3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych,
2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
3) spadki, zapisy, darowizny,
4) inne dochody.

§ 104

1. Uchwały Rady i Zarządu Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zostaną zrealizowane.
2. Uchwały określone w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

Rozdział VI

JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 105

Jednostką pomocniczą Gminy jest sołectwo. Jest ono tworzone lub znoszone w drodze uchwały Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 106

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gromadzenie i wydawanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymagają zgody Skarbnika Gminy.
4. Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu Gminy mogą być przyznawane tylko na cele sołectwa określone w rocznym planie finansowo-rzeczowym sołectwa.
5. Uchwalenie rocznego planu finansowo-rzeczowego sołectwa należy do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego.
6. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa jest sprawowany przez Radę, komisję rewizyjną i Skarbnika Gminy.

§ 107

1. Sołectwo korzysta i zarządza mieniem komunalnym oraz rozporządza dochodami z tego źródła.
2. Sołectwo w ramach zarządu przysługującym mu mieniem może:
1) wskazywać najemców lub dzierżawców mienia na okres do trzech lat,
2) opiniować wnioski o dokonanie sprzedaży mienia,
3) ustalać cele, na które przekazywane są środki pochodzące z gospodarki na zarządzanym mieniu,
4) występować w charakterze strony w postępowaniu sądowym lub administracyjnym w sprawach dotyczących mienia sołeckiego.
3. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i ich organów określają odrębne statuty uchwalone przez Radę.

§ 108

1. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys, którego działalność wspomaga rada sołecka.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

§ 109

1. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu oraz może uczestniczyć w innych pracach Rady.
2. Sołtys może być zapraszany na posiedzenia Zarządu Gminy i komisji Rady, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów sołectwa.
3. Za udział w sesjach Rady i posiedzeniach Zarządu Gminy sołtysowi przysługuje dieta uchwalona przez Radę.

Rozdział VII

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 110

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jedn. Dz. U. z 1995 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 111

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radomyśl nad Sanem.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa.

POZ. 374

UCHWAŁA Nr XXIV/151/96
Rady Miejskiej w Janowie Lubelskim
z dnia 15 listopada 1996 r.
w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego

Na podstawie art. 109 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387), Rada Miejska **uchwala**, co następuje:

§ 1

Wskutek zrzeczenia się w dniu 30 października 1996 r. przez Pana Zbigniewa Zielińskiego mandatu radnego stwierdza się jego wygaśnięcie w okręgu wyborczym nr 7.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

Z-CA PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIEJSKIEJ
mgr Antoni Kulpa

POZ. 375
UCHWAŁA NR XVIII/136/96
Rady Miejskiej w Rudniku
z dnia 15 listopada 1996 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy i Miasta Rudnik

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym, oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 124 poz. 601), Rada Miejska w Rudniku postanawia:

§ 1.

Ogłosić w załączniku do niniejszej uchwały jednolity tekst Statutu Gminy i Miasta Rudnik stanowiący załącznik do uchwały Nr XIV/104/96 Rady Miejskiej w Rudniku z dnia 23 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy i Miasta Rudnik, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych

- uchwałą Nr XVII/130/96 Rady Miejskiej z dnia 30 sierpnia 1996 r. o zmianie Statutu Gminy i Miasta Rudnik i zmian wynikających z przepisów wydanych przed dniem ogłoszenia tekstu jednolitego.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta.

§ 3.

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Rudnik.
2. Statut Gminy i Miasta Rudnik podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Wiktor Wójcik

ZAŁĄCZNIK
do Uchwały Nr XVIII/136/96
Rady Miejskiej w Rudniku
z dnia 15 listopada 1996 r.

STATUT GMINY I MIASTA W RUDNIKU
Część I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Mieszkańcy Gminy i Miasta Rudnik stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2.

1. Gmina i miasto zwane w dalszej części „Gminą" obejmuje terytorium miasta Rudnika oraz sołectwa: Przędzel, Przędzel-Kolonia, Kopki i Chałupki, obszar o powierzchni 79,041 km^2.
2. Dokładny przebieg granic ukazuje mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

§ 3.

1. Herbem miasta Rudnik jest połączenie herbów dwóch zasłużonych dla miasta rodów Lipnickich i Ulińskich, które występują w herbarzach polskich pod nazwą Hołobóg i Dołęga. Symbol graficzny przedstawia załącznik nr 2 do statutu.
2. Gmina posługuje się pieczęcią Gminy o treści; Urząd Gminy i Miasta w Rudniku z godłem państwowym. Odcisk pieczęci stanowi załącznik Nr 3 do statutu.
3. Insygnia samorządowe - Łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 4.

Siedzibą władz Gminy jest miasto Rudnik.

§ 5.

1. Gmina Rudnik posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6.

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 7

1. Dla realizacji celów określonych w statucie Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy;
   1) ładu przestrzennego i gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) ochrony zdrowia,
   5) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   6) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   7) oświaty w tym przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz szkół podstawowych,
   8) kultury w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   9) targowisk i hal targowych,
   10) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   11) cmentarzy komunalnych,
   12) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   13) utrzymania innych gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   14) lokalnego transportu zbiorowego,
   15) kultury fizycznej w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
   17) inne działania własne.
3. Przekazywanie Gminie nowych zadań własnych następuje w drodze ustawy i wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.
4. Ponadto Gmina wykonuje wynikające z ustaw szczególnych zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów

powszechnych, referendów oraz zadań przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumień.
5. Zadania, o których mowa ust. 4 Gmina wykonuje po zapewnieniu przez administrację rządową środków finansowych w wysokości koniecznej do ich wykonania.
6. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
7. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 8.

1. Dla wykonywania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy może ona przystąpić do Związku Gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę Gminy.
3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
4. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przypisy o stowarzyszeniach.

Część II
RADA MIEJSKA

§ 9.

1. Rada Miejska zwana dalej „Radą" jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z 22 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. „Ordynacja wyborcza do rad gmin" (Dz.U. Nr 16 poz. 96) na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących, oraz delegata do Sejmiku Samorządowego, którzy reprezentują ją na zewnątrz.
4. Ilekroć w statucie lub Regulaminie Rady, Zarządu lub Urzędu Gminy występuje „Przewodniczący Rady" należy rozumieć; Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących Rady.
5. Wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady odbywa się bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
6. Wybór delegata do Sejmiku Samorządowego następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
7. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
8. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 10.

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy;
   1) uchwalanie statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
   3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy na wniosek Burmistrza,
   4) uchwalanie budżetu Gminy,
   5) rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   7) uchwalanie programów gospodarczych,
   8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania, oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu,
   11) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązanie,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
   16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
   17) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
   18) podejmowanie uchwał w sprawach przeprowadzenia referendum,
   19) kontrola Zarządu Gminy i jednostek podporządkowanych,
   20) uchwalanie przepisów gminnych,
   21) uchwalanie statutów jednostek pomocniczych (sołectw, osiedli i innych jednostek),
   22) powoływanie komisji dyscyplinarnych,
   23) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do NSA rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady Miejskiej.
2. Do spraw przekraczających zakres zwykłego zarządu należą:
   1) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawianie lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
   2) przyjmowanie lub odrzucanie spadków i zapisów,
   3) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich nabywania i zbywania przez Zarząd,
   4) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
   5) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   6) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
   7) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni, oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
   8) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   9) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek.

§ 11.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał, zgodnie z Regulaminem Pracy Rady, stanowiącym załącznik Nr 5 do Statutu Gminy i Miasta.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 12.

1. W głosowaniu biorą jedynie udział członkowie Rady.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego w każdej sprawie będącej przedmiotem obrad, jak również głosowania imiennego.
4. Do przeprowadzania i ustalania wyników głosowania tajnego Rada wybiera spośród radnych Komisję Skrutacyjną.
5. Na przegłosowany wniosek radnego lub członka Zarządu, uchwała Rady może być poddana reasumpcji, czyli ponowne-

mu jej rozważeniu z jednoczesnym unieważnieniem jej w brzmieniu poprzednim.
Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony tylko na posiedzeniu, na którym uchwała zapadła.

§ 13.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących w kolejności ustalonej przez Radę
   - zwołuje sesję Rady,
   - przewodniczy obradom sesji,
   - sprawuje policję sesyjną,
   - nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
   - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
   - podpisuje uchwały i załączniki do uchwał,
   - koordynuje pracę Komisji Rady,
   - reprezentuje Radę na zewnątrz,
   - nawiązuje stosunek pracy z Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza.
3. (unieważniony)[1]

Część III

RADNI

§ 14.

1. Radni czynnie uczestniczą w pracach Rady i jej organów, do których zostali powołani lub wybrani.
2. Radni utrzymują stałą więź z wyborcami, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim przez;
   1) informowanie wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
   2) konsultowanie materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
   3) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowanie mieszkańców do ich realizacji,
   4) przyjmowanie postulatów i skarg wyborców.

§ 15.

1. Każdy radny może się domagać wniesienia pod obrady Rady spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.
2. Radny ma prawo podejmowania działań i składania postulatów w organach Rady oraz jednostkach i instytucjach na terenie Gminy.
3. Wystąpienia do jednostek i instytucji w imieniu Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 16.

Radni pełnią dyżury i przyjmują mieszkańców Gminy wg harmonogramu ustalonego przez Radę:
- w Urzędzie Gminy i Miasta - radni z Rudnika,
- na terenie sołectw. W Przędzelu - radni z Przędzela i Przędzela-Kolonii, w Kopkach - radni z Kopek, w Chałupkach - radni z Chałupek.

§ 17.

Radni ponoszą moralną odpowiedzialność przed Radą i społeczeństwem za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków.

§ 18.

1. Za udział w posiedzeniach Komisji, Sesji oraz pełnienie funkcji w organach Rady, radnemu przysługuje dieta, której wysokość określi Rada odrębną uchwałą.
2.[2] Dieta o której mowa w ust. 1 przysługuje również członkom komisji spoza Rady.

§ 19.

1. Radni składają na pierwszej sesji po wyborach Rady Miejskiej następujące ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem, oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy, oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy".
2. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa uprawnienia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 20.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązywanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej której jest członkiem.
3. Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonania jego obowiązków.

§ 21.

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przepisy ust. 1 nie dotyczą radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

Część IV

KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

§ 22.

1. Wewnętrznymi, pomocniczymi organami Rady są Komisje;
   1) rewizyjna,
   2) inne stałe komisje,
   3) komisje doraźne.
2. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W skład Komisji Rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz radnych będących członkami Zarządu.
4. Zadania i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu Gminy i Miasta.

§ 23.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje;
   1) Budżetu i Finansów,
   2) Rewizyjną,
   3) Rozwoju Gospodarczego, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa,
   4) Ochrony Środowiska, Opieki Społecznej, Zdrowia, Ładu i Porządku,
   5) Kultury i Sportu,
   6) Oświaty i Wychowania.
2. W skład stałych komisji mogą wchodzić osoby spoza składu Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.
3. Do zadań stałych komisji należy w szczególności;
   1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,
   2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady oraz członków komisji,
   4) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
   5) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji.
4. Szczegółowe zakresy i tryb działania komisji określają uchwały Rady o powołaniu poszczególnych komisji.
5. Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji, przynajmniej dwa razy w roku.

---
1. na podstawie Rozstrzygnięcia nadzorczego Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 3.04.1996 r.
2. w brzmieniu nadanym przez § 1, pkt 1 uchwały Nr XVII/130/96 Rady Miejskiej w Rudniku z dnia 30.08.96 o zmianie statutu Gminy i Miasta Rudnik.

§ 24.

W czasie trwania kadencji, Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 25. (unieważniony)[3]

§ 25.[4]

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 osób.
3. Radni członkowie klubu zgłaszają utworzenie klubu Przewodniczącemu Rady, który informuje o utworzeniu klubu Burmistrza oraz Radę na najbliższej sesji.
4. Obsługę techniczno-biurową klubu zapewnia Burmistrz.
5. Zebrania klubów radnych winny się odbywać w czasie ustalonym przez przewodniczącego klubu.
6. Za udział w pracy klubu dieta nie przysługuje.

ZARZĄD GMINY I MIASTA

§ 26.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, składający się z 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzą;
   1) Burmistrz, który jest równocześnie Przewodniczącym Zarządu,
   2) Zastępca Burmistrza,
   3) 3 członków Zarządu.
3. Rada wybiera Zarząd spośród radnych, lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
4. Burmistrz jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Zastępca Burmistrza oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Burmistrza, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
6. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza postępowaniem konkursowym, przy czym warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawiania Radzie kandydatów określa Rada w drodze uchwały.
7. Zasady i tryb odwoływania Zarządu oraz dokonywania zmian osobowych w składzie Zarządu regulują odrębne przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.
8. Po wyborach członków Zarządu Rada stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków Zarządu.
9. Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy powołuje i odwołuje Rada na wniosek Burmistrza.

§ 27.

1. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
2. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i statutem Gminy i Miasta.
3. Do zadań Zarządu należy w szczególności;
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   2) określanie sposobu wykonania uchwał Rady,
   3) przygotowywanie projektów budżetu,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunków polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
   6) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza;
      a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
      b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy.
   7) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
   8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie, jeśli dotyczą ochrony życia lub zdrowia mieszkańców, ochrony mienia lub też zapewnienia porządku publicznego. Uchwała Zarządu w tej sprawie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
   9) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego,
   10) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   11) rozpatrywanie ofert przy przetargach ogłaszanych przez Gminę,
   12) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   13) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, oraz zgody kierownikom tych jednostek do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
   14) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   15) składanie informacji o działalności na każdej sesji Rady,
   16) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   17) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
   18) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
   19) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   20) dokonywanie zmian w budżecie Gminy w zakresie dotacji celowych.
4. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 28.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykła większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
   W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu którzy brali udział w wydaniu decyzji.
4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Burmistrza, lub jego zastępcy jeżeli przewodniczy on posiedzeniu Zarządu.
5. Przepisy porządkowe w formie zarządzania Zarząd może wydać w trybie przepisów rozdziału 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, traktującego o wydawaniu przepisów gminnych, przy czym zasady wskazane w ust. 1-2 niniejszego § stosuje się odpowiednio.
6. W posiedzeniu Zarządu biorą udział, bez prawa do głosowania Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy.
7. W posiedzeniu Zarządu mogą brać udział inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zarządu, związane ze sprawą będącą tematem obrad Zarządu.
8. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin Pracy Zarządu. Regulamin Pracy Zarządu stanowi załącznik Nr 7 do statutu Gminy i Miasta.
9.[5] Radni mogą brać udział w posiedzeniach Zarządu na zaproszenie tego organu, bez prawa głosowania.

Część VI

BURMISTRZ GMINY I MIASTA

§ 29.

1. Burmistrz Gminy i Miasta wykonuje czynności określone w przepisach prawa a w szczególności;

---

3. na podstawie Rozstrzygnięcia nadzorczego wym w pkt. 1..
4. w brzmieniu nadanym przez § 1, ust. 2 uchwały wym. w pkt. 2.
2. w brzmieniu nadanym przez § 1, ust. 3 uchwały wym. w pkt.2.

1) organizuje pracę Zarządu,
2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
3) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
4) ogłasza budżet Gminy i sprawozdanie z jego wykonania,
5) pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy,
6) reprezentuje Gminę w spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach o ile Rada nie postanowi inaczej, oraz podczas uroczystości ogólnopaństwowych i lokalnych,
7) wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 30.

1. Burmistrz podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe Gminy.
2. Uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Burmistrz rozpatruje odwołania od kar porządkowych - upomnień nakładanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego.

§ 31.

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

Część VII

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 32.

1. Burmistrz i jego zastępca są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy i Miasta w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru przez radę, w formie aktu wyboru.
2.[6] Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy (...) są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy i Miasta Rudnik w ramach stosunku pracy, na podstawie powołania przez Radę na wniosek Burmistrza w formie aktu powołania.
3. Osoby zajmujące stanowiska w Urzędzie;
- inspektorzy,
- radca prawny
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.[7]

są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie aktu mianowania (...).[7a]
4. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku są zatrudniani w ramach stosunku pracy, na podstawie umowy o pracę.
5.[8] Nawiązanie stosunku pracy w imieniu pracodawcy, oraz ustalenia warunków pracy i płacy dla Burmistrza i Zastępcy Burmistrza oraz ich zmiany dokonuje Przewodniczący Rady na wniosek Zarządu, po zapoznaniu się z opinią rady.
6.[9] Nawiązanie stosunku pracy w imieniu pracodawcy oraz ustalenia warunków pracy i płacy dla Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy dokonuje Burmistrz.
7. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje Burmistrz.
8. Ustalenia warunków pracy i płacy oraz ich zmiany dla pracowników mianowanych oraz pozostałych pracowników samorządowych dokonuje Burmistrz.
9. Zakres zadań i tryb pracy radców prawnych Urzędu określa regulamin obsługi prawnej ustalony przez Burmistrza Gminy i Miasta.

6. Unieważniono w części dot. Kierownika USC – na podstawie Rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt. 1.
7. Dodane przez § 1 ust. 4 uchwały wym. w pkt. 2.
7.a Unieważniono na podst. Rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt. 1.
8. w brzmieniu nadanym przez § 1, ust. 5 uchwały wymienionej w pkt. 2.
9. w brzmieniu § 1, ust. 6 uchwały wymienionej w pkt. 2.

§ 33.

Pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania i mianowania składają pisemne ślubowanie o treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać prawa i wykonywać sumiennie powierzone mi zadanie”.

§ 34. (unieważniony)[10]

§ 35.

1. Sekretarz Gminy;
   1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę Urzędu,
   2) prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd, kierując się wskazówkami i poleceniami Burmistrza.
2. Skarbnik Gminy;
   1) wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu,
   2) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 37.

1. W Urzędzie funkcjonują Komisje Dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych, wybrane na okres kadencji Rady.
2. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez Radę Miejską spośród pracowników samorządowych z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i pracowników z wyboru.
3. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez Radę Miejską spośród Radnych.
4. Liczbę członków komisji ustala rada Miejska tak, aby było możliwe powołanie dwóch trzyosobowych składów orzekających, a także wyznaczanie przez Burmistrza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych będących członkami komisji I instancji.

Część VIII

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 38.

W celu wykonywania swoich zadań rada tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki zawiera umowy z innymi gminami.
Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

§ 39.[11]

1. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą;
   1) Przedszkola Miejskie w Rudniku,
   2) Miejski Ośrodek Kultury w Rudniku,
   3) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudniku,
   4) Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudniku,
   5) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rudniku,
   6) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Rudniku, który zapewnia obsługę szkołom podstawowym,
   7) Szkoła Podstawowa Nr 1,
   8) Szkoła Podstawowa Nr 2,
   9) Szkoła Podstawowa Nr 3,
   10) Szkoła Podstawowa w Kopkach,
   11) Szkoła Podstawowa w Przędzelu.
2. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażanie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

10. na podstawie Rozstrzygnięcia nadzorczego wym. w pkt. 1.
11. w brzmieniu nadanym przez § 1 ust. 7 uchwały wym. w pkt. 2.

3. Jednostki organizacyjne wskazane w ust. 1 prowadzą we własnym zakresie gospodarkę finansową, w ramach budżetu Gminy.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Zarząd.
5. Rada uchwala statuty jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1.
6. Relację między Gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty prawne tych osób.

Część IX

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 40.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
3. Projekt budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnienia, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
5. (unieważniony)[12]
6. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
7. Rada w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów i informacji, które Zarząd zobowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu.
8. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 41.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają członkowie Zarządu, lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2.[13] Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
   Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności lub w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika, wykonuje czynność, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy, składają oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

Część X

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 42.

1. Mieszkańcy Gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach;
   1) odwołania Rady przed upływem kadencji,
   2) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne.
3. Referendum może być zwołane w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
4. Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 43.

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w głosowaniu.
5. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Gminy.
6. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum gminnym.

Część XI

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 44.

1. Utworzenie oraz łączenie jednostek pomocniczych Gminy następuje w drodze uchwały Rady Miejskiej, po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy.
3. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne warunki przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
4. Konsultacje w sprawie utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się w formie określonej stosowną uchwałą Rady.

§ 45.

1. Jednostkami pomocniczymi na terenach wiejskich Gminy są sołectwa;
   1) Przędzel,
   2) Przędzel-Kolonia,
   3) Kopki,
   4) Chałupki.
2. Granice sołectw nanosi się na mapę, która jest załącznikiem Nr 1 do statutu Gminy i Miasta.
3. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określają odrębne statuty sołectw, stanowiące załączniki Nr 8, Nr 8A, Nr 8B, Nr 8C do statutu Gminy i Miasta.
4. Jednostkami pomocniczymi na terenie miasta są osiedla;
   1) Osiedle Nr 1,
   2) Osiedle Nr 2,
   3) Osiedle Nr 3,
   4) Osiedle Nr 4,
   5) Osiedle Nr 5,
   6) Osiedle Nr 6.
5.[14] Szczegółową organizację oraz zakres działania Osiedli określają odrębne Statuty Samorządów Osiedlowych stanowiące załączniki Nr 9, Nr 9A, Nr 9B, Nr 9C, Nr 9D, Nr 9E do statutu Gminy i Miasta, załączone do niniejszej uchwały.

§ 46.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru i odwoływania sołtysa i członków Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania Zebrania Wiejskiego określa Rada w statucie sołectwa.
4. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest Rada Osiedla o liczbie członków ustalonej według art. 17 ustawy o samorządzie terytorialnym.
5. Organem wykonawczym w Osiedlu jest Zarząd Osiedla.
6. Tryb i zasady wyboru Rady Osiedla oraz Zarządu określa Rada Miejska w Statucie Osiedla.

---

12. na podstawie Rozstrzygnięcia nadzorczego wym. w pkt. 1.
13. w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 8 uchwały wym. w pkt. 2.
14. w brzmieniu § 1 ust. 11 uchwały wym. w pkt. 2.

7. Sołtys oraz Przewodniczący Zarządu Osiedla mogą uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej.
8. Osoby wymienione w ust. 7 uczestniczą w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu. Mogą być ponadto zapraszani na posiedzenia Zarządu i Komisji Rady, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
9. Za udział w pracach Rady sołtysom oraz Przewodniczącym Zarządów Osiedli przysługują diety, na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady.

§ 47.

1. Rada Miejska odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami, w zakresie i na zasadach określonych w statucie jednostki pomocniczej
2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
3. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych jednostki pomocniczej odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy, bądź odrębnego rachunku bankowego jednostki pomocniczej; o sposobie rozstrzyga uchwała Rady, o której mowa w ust. 1.
4. Środki finansowe jednostki pomocniczej pochodzące z budżetu Gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w rocznym planie rzeczowo-finansowym tej jednostki.
5. Nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej jest sprawowany przez; Radę Miejską, Komisję Rewizyjną i Skarbnika Gminy.

Część XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.

1. Przepisy gminne ogłaszane są na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku. Mogą być publikowane także na terenie sołectw.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi, to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 49.

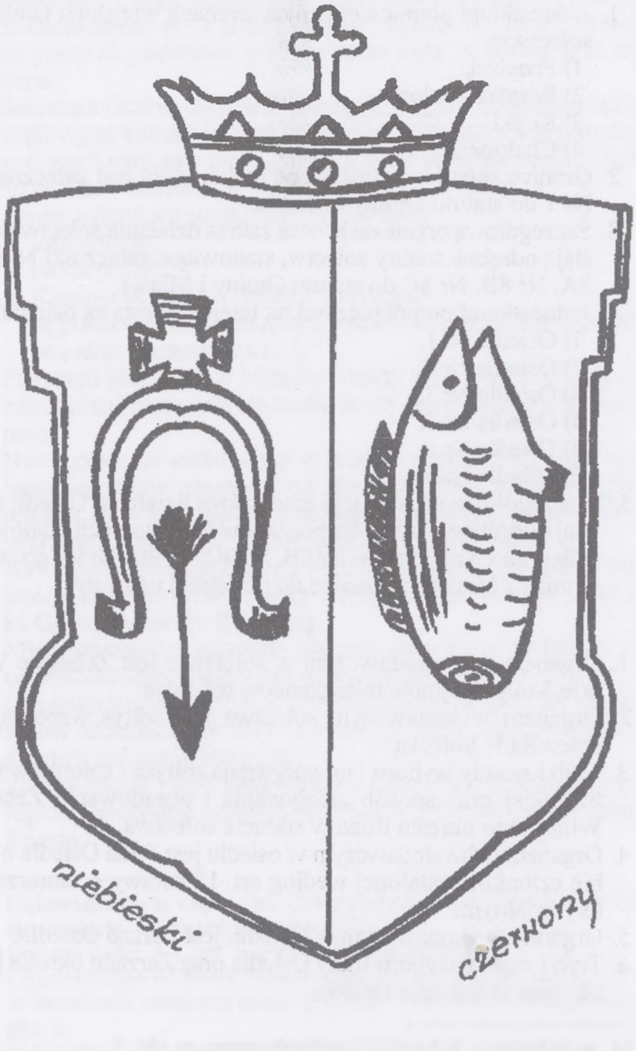
1. Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę Miejską uchwały o zmianie statutu.
2. Zmiany w statucie wchodzą w życie z dniem ogłoszenia uchwały o zmianie statutu.

§ 50.

1. Statut wchodzi z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

ZAŁĄCZNIK NR 2

HERB MIASTA RUDNIKA



ZAŁĄCZNIK NR 3

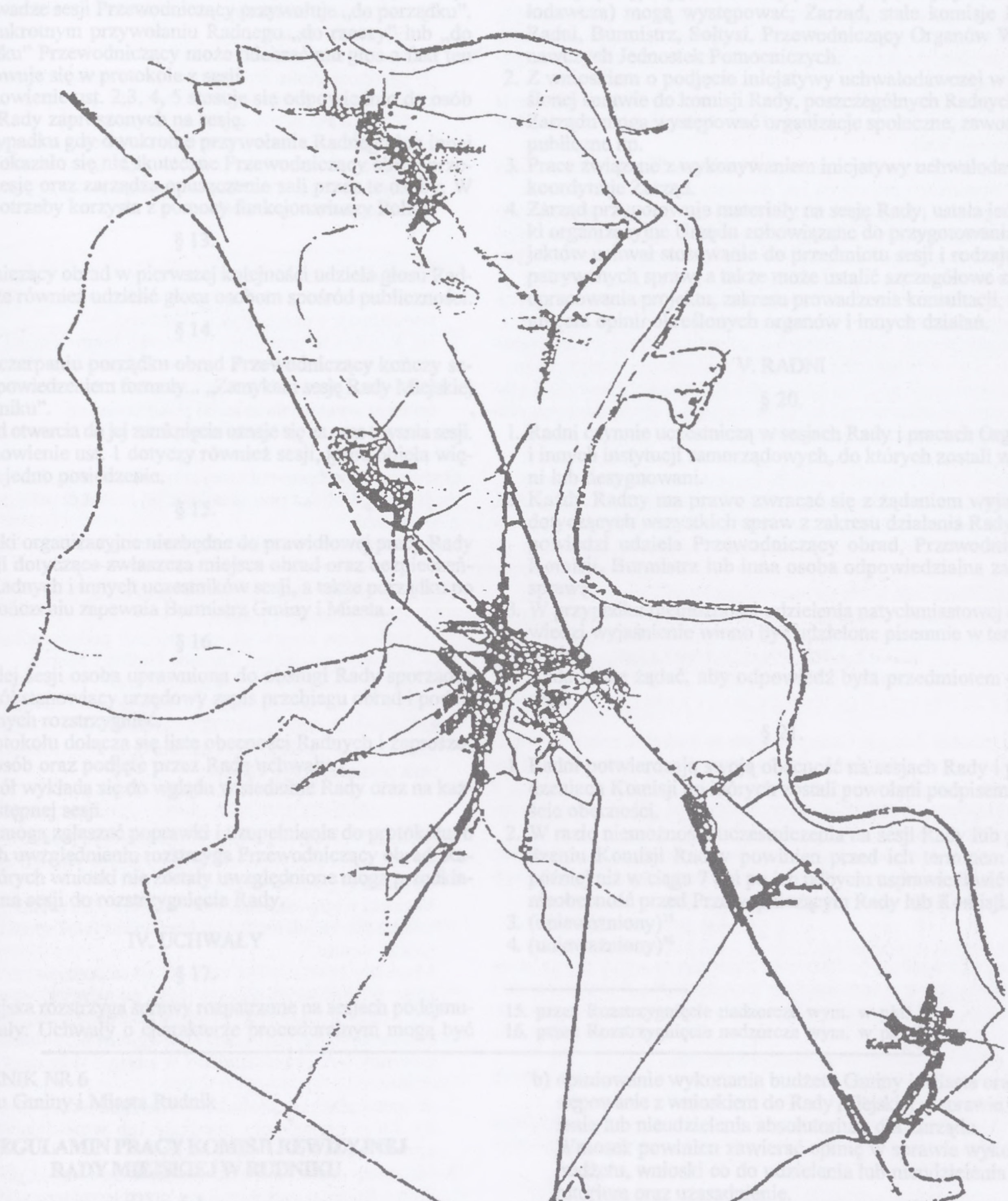


ZAŁĄCZNIK NR 4



ZAŁĄCZNIK NR 1

GMINA RUDNIK



[illegible]

§ 47.

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]

ZAŁĄCZNIK NR 2

HERB MIASTA RUDNIKA



[illegible] jest sprawowany przez Radę Miejską, Komisję Rewizyjną, Skarbnika Gminy.

Część XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.

1. Przepisy gminne ogłaszane są na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku. Mogą być publikowane także [illegible]
2. [illegible] tak stanowi, to przepisy gminne [illegible] również w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 49.

1. [illegible] statutu wymaga podjęcia przez Radę Miejską uchwały [illegible] statutu.
2. [illegible] w statucie wchodzą w życie z dniem ogłoszenia uchwały zmieniającej statut.

§ 50.

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku.
2. [illegible] ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

ZAŁĄCZNIK NR 3



stąpień Radnych oraz uczestników. Radnemu przysługuje prawo jednorazowego zgłaszania „ad vocem" w danej sprawie.
2. Przewodniczący może czynić uwagi Radnemu dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swym Radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony czas Przewodniczący może przywołać Radnego „do rzeczy".
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowania Radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący przywołuje „do porządku".
5. Po dwukrotnym przywołaniu Radnego „do rzeczy" lub „do porządku" Przewodniczący może odebrać mu głos a fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.
Postanowienie ust. 2,3, 4, 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.
6. W przypadku gdy dwukrotne przywołanie Radnego lub innej osoby okazało się nie skuteczne Przewodniczący obrad przerywa sesję oraz zarządza opuszczenie sali przez te osoby. W razie potrzeby korzysta z pomocy funkcjonariuszy Policji.

§ 13.

Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu Radnym, może również udzielić głosu osobom spośród publiczności.

§ 14.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiedzeniem formuły... „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Rudniku".
Czas od otwarcia do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 15.

1. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa Radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz Gminy i Miasta.

§ 16.

1. Z każdej sesji osoba uprawniona do obsługi Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych i zaproszonych osób oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu w siedzibie Rady oraz na każdej następnej sesji.
Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji do rozstrzygnięcia Rady.

IV. UCHWAŁY

§ 17.

Rada Miejska rozstrzyga sprawy rozpatrzone na sesjach podejmując uchwały. Uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 18.

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego sesji.

§ 19.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować; Zarząd, stałe komisje Rady, Radni, Burmistrz, Sołtysi, Przewodniczący Organów Wykonawczych Jednostek Pomocniczych.
2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie do komisji Rady, poszczególnych Radnych i do Zarządu mogą występować organizacje społeczne, zawodowe, publiczne itp.
3. Prace związane z wykonywaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Zarząd.
4. Zarząd przygotowuje materiały na sesję Rady, ustala jednostki organizacyjne Urzędu zobowiązane do przygotowania projektów uchwał stosowanie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw, a także może ustalić szczegółowe zasady opracowania projektu, zakresu prowadzenia konsultacji, zasięgnięcia opinii określonych organów i innych działań.

V. RADNI

§ 20.

1. Radni czynnie uczestniczą w sesjach Rady i pracach Organów i innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Każdy Radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień dotyczących wszystkich spraw z zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący obrad, Przewodniczący Komisji, Burmistrz lub inna osoba odpowiedzialna za daną sprawę.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni.
Rada może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad sesji.

§ 21.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji do których zostali powołani podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji Radny powinien przed ich terminem a nie później niż w ciągu 7 dni po ich odbyciu usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Komisji.
3. (unieważniony)[15]
4. (unieważniony)[16]

15. przez Rozstrzygnięcie nadzorcze wym. w pkt. 1.
16. przez Rozstrzygnięcie nadzorcze wym. w pkt. 1.

ZAŁĄCZNIK NR 6
do Statutu Gminy i Miasta Rudnik

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W RUDNIKU

§ 1.

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Rudniku zwany dalej „Regulaminem" określa zasady i tryb pracy Komisji.

§ 2.

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności;
   a) kontrola działalności Zarządu Gminy i Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
   b) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i Miasta oraz występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu.
   Wniosek powinien zawierać opinię w sprawie wykonania budżetu, wnioski co do udzielenia lub nieudzielenia absolutorium oraz uzasadnienie.
   Wniosek Komisji Rewizyjnej w powyższej sprawie podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
   c) opiniowanie wniosku w sprawie odwołania Zarządu Gminy i Miasta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
   d) opiniowanie wniosku w sprawie odwołania Burmistrza Gminy i Miasta,
   e) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego,

f) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art. 24d ustawy o samorządzie terytorialnym,
g) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę Miejską.

§ 3.

1. Komisja sporządza roczny plan pracy i kontroli, który przedstawia Radzie Miejskiej do zatwierdzenia oraz składa sprawozdanie z działalności przynajmniej dwa razy w roku.
2. Plan kontroli Komisji winien być opracowany w taki sposób, aby nie zakłócał normalnego toku pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy z uwzględnieniem urlopów wypoczynkowych.
3. Przeprowadzenie kontroli nie uwzględnionych w planie może się odbyć tylko na polecenie Rady Miejskiej lub Przewodniczącego Rady.
4. Kontroli nie powinien prowadzić członek Komisji pozostający w stosunkach prawnych lub osobistych z kontrolowanym.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba zajmująca stanowisko samodzielne zobowiązana jest zapewnić kontrolującym warunki i niezbędne środki do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
6. Ustaleń kontrolnych dokonuje się na podstawie stanu faktycznego oraz posiadanych dokumentów.
7. Kontrolowany obowiązany jest udzielić pomocy kontrolującemu, a w razie potrzeby sporządzić kserokopię dokumentów.
8. Kontrolujący podczas czynności kontrolnych powinien sukcesywnie informować kontrolowanego o stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach.

§ 4.

1. Z każdego posiedzenia i kontroli Komisja sporządza protokół.
2. Protokół winien być sporządzony w ciągu 7 dni od daty zakończenia kontroli.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu lub kontroli.
4. Protokół Komisji winien zawierać;
   a) datę posiedzenia lub kontroli oraz wykaz członków komisji uczestniczących w posiedzeniu lub kontroli,
   b) nazwę jednostki kontrolowanej lub nazwisko i imię pracownika samodzielnego stanowiska pracy, który był kontrolowany,
   c) przedmiot kontroli z dokładnym podaniem okresu jakiego dotyczyła kontrola,
   d) wykaz osób składających wyjaśnienia oraz dokumenty jakie sprawdzano,
   e) stwierdzony stan faktyczny,
   f) zgodność stanu stwierdzonego ze stanem planowanym,
   g) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę Miejską i skierowane do wykonania,
   h) informację w ilu egzemplarzach sporządzono protokół,
   i) wykaz dokumentów dołączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów, na podstawie których Komisja postawiła wnioski.

§ 5.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba kontrolowana może odmówić podpisania protokołu, składając jednocześnie wyjaśnienie o przyczynach odmowy.
2. Na podstawie protokołu jednostka kontrolowana otrzymuje wystąpienie pokontrolne z opisem nieprawidłowości i wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia oraz dokładnym określeniem terminu wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 6.

O wynikach przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna informuje Radę Miejską przedkładając jej protokół pokontrolny wraz z wnioskami.
Rada podejmuje w tej sprawie stosowną uchwałę.

ZAŁĄCZNIK NR 7
do Statutu Gminy i Miasta

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU GMINY I MIASTA W RUDNIKU

§ 1.

1. Regulamin Zarządu Gminy i Miasta w Rudniku, zwanego w dalszym ciągu „Zarządem" określa szczegółowy zakres i tryb działania Zarządu oraz podejmowania uchwał (postanowień), z wyjątkiem zarządzeń o których mowa w art. 41 ustawy o samorządzie terytorialnym - przez Zarząd.
2. Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o członkach Zarządu należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę, Burmistrza Gminy i Miasta i trzech członków.

§ 2.

1. Zarząd rozpatruje podstawowe zagadnienia wynikające z przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy i Miasta, określone uchwałami Rady Miejskiej oraz z zakresu działania Urzędu Gminy i Miasta określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta.
2. W sprawach związanych z wykonywaniem zadań określonych w ust. 1 Zarząd podejmuje uchwały (postanowienia).
3. W sprawach nie zastrzeżonych w Statucie do podejmowania uchwał Zarząd podejmuje postanowienia, które odzwierciedlane są w protokole z posiedzenia Zarządu.

§ 3.

1. Zarząd pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza zgodnie z § 29 Statutu Gminy i Miasta w Rudniku.
2. Tematy na posiedzeniach Zarządu przygotowuje pracownik prowadzący sprawy obsługi Rady i jej organów, na podstawie;
   - zaleceń Burmistrza Gminy i Miasta - Przewodniczącego Zarządu,
   - wniosków samodzielnych stanowisk pracy pracowników Urzędu Gminy i Miasta,
   - wniosków kierowników jednostek podporządkowanych,
   - uchwał i posiedzeń Zarządu Gminy i Miasta,
   - decyzji Burmistrza Gminy i Miasta.
3. Materiały na posiedzeniach Zarządu opracowują poszczególni resortowi pracownicy Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych podległych Gminie, oraz Przewodniczący jednostek pomocniczych Gminy.

§ 4.

1. Materiały przeznaczone do rozpatrywania przez Zarząd powinny być opracowywane zwięźle, zawierać wnioski co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy.
   Wnioski winny określać samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialne za ich realizację oraz wskazywać sposób ich wykonania i termin.
   Materiały powinny być złożone na samodzielnym stanowisku pracy prowadzącym obsługę Rady, po wcześniejszym uzgodnieniu z innymi stanowiskami pracy oraz akceptacją Burmistrza.
   Istotne rozbieżności stanowisk zgłoszone w toku uzgodnień powinny być przedstawione w notatce dołączonej do materiałów.
2. W materiałach na posiedzenie Zarządu należy wymienić osoby, które opracowały materiały lub współdziałały przy ich opracowaniu lub je aprobowały.
3. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być złożone w biurze Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, w odpowiedniej ilości egzemplarzy, które biuro Rady przekazuje na 3 dni przed terminem uczestnikom posiedzenia oraz przewodniczącemu Rady.
   W wyjątkowych wypadkach terminy te decyzją Burmistrza mogą być skrócone.

§ 5.

1. Protokół z przeprowadzonego posiedzenia Zarządu wykłada

się do wglądu członkom Zarządu przed kolejnym posiedzeniem.
2. Posiedzenie Zarządu rozpoczyna się złożeniem informacji z realizacji podjętych uchwał (postanowień).
3. W razie konieczności Przewodniczący Zarządu zaprasza do udziału w posiedzeniach Zarządu zainteresowane strony, lub inne osoby związane ze sprawą będącą tematem obrad oraz informuje o terminie posiedzenia Przewodniczącego Rady.
4.[17] Radni mogą brać udział w posiedzeniach Zarządu na zaproszenie tego organu, bez prawa głosowania.

---

17. w brzmieniu nadanym przez § 1 ust. 9 uchwały, o której mowa w pkt. 2.

ZAŁĄCZNIK NR 8
do Statutu Gminy i Miasta Rudnik

STATUT SOŁECTWA

Część I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Wspólnotę lokalną sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2.

1. Sołectwo w Przędzelu jest jednostką pomocniczą Gminy i Miasta Rudnik.
2. Siedzibą sołectwa jest wieś Przędzel.
3. Ustrój sołectwa określają; Statut Gminy i Miasta Rudnik, oraz niniejszy statut sołectwa.

Część II
ORGANY SOŁECTWA

§ 3.

1. Ustrojowymi organami sołectwa są;
   1) Zebranie Wiejskie,
   2) Sołtysi
   3) Rada Sołecka.
2. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata, jednak nie dłużej niż kadencja Rady Miejskiej.

§ 4.

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Sołtys jest organem wykonawczym.
3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność Sołtysa.

ZADANIA, ZASADY I TRYB ZWOŁYWANIA ZEBRANIA WIEJSKIEGO ORAZ WARUNKI WAŻNOŚCI PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 5.

Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy;
1) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
2) wybieranie, odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
3) podejmowanie uchwał dotyczących rozporządzania mieniem komunalnym na terenie sołectwa,
4) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej.
5) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w granicach obowiązującego prawa.

§ 6.

Prawo do udziału w zebraniach wiejskich mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

§ 7.

Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys;
1) z własnej inicjatywy,
2) na pisemny wniosek co najmniej 1/20 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
3) na polecenie Rady Miejskiej lub Zarządu Gminy.

§ 8.

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb.
2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.
3. Zebranie Wiejskie zwołane na wniosek mieszkańców, Rady Miejskiej lub Zarządu winno odbyć się w terminie 7 dni, chyba że mieszkańcy lub wnioskodawca proponują termin późniejszy.

§ 9.

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni, zgodnie z wymogami statutu.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i prowadzi jego obrady.
3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.
4. Projekt porządku obrad winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrywania na Zebraniu Wiejskim winny być należycie przygotowane.
5. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza o pomoc, którzy wyznaczą w tym celu radnych, członków Zarządu lub pracowników Urzędu Gminy i Miasta.
6. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością ważnych głosów (liczba ważnych głosów „za" musi być większa od liczby ważnych głosów „przeciw".
7. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.
8. Zebranie Wiejskie przedstawia swoje uchwały do wiadomości i akceptacji Radzie Miejskiej.

SKŁAD, ZADANIA I KOMPETENCJE RADY SOŁECKIEJ

§ 10.

1. Rada Sołecka składa się z 5 osób.
   Przewodniczącym Rady Sołeckiej jest Sołtys.
2. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa.
4. Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej należy w szczególności;
   1) przygotowywanie Zebrań Wiejskich i sporządzanie projektów uchwał tych zebrań,
   2) zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa,
   3) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego sołectwa.
   4) występowanie wobec Zebrania Wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządowych,
   5) czuwanie nad realizacją uchwał Zebrania Wiejskiego,
   6) sporządzanie projektów wystąpień do Rady Miejskiej w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa,
   7) współdziałanie z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań,
   8) pełnienie roli stałego komitetu czynów społecznych w ramach udzielonych upoważnień przez Zebranie Wiejskie.
5. Rada Sołecka nie może dysponować mieniem gminnym na rzecz osób trzecich.
6. Na zebraniach wiejskich Sołtys składa informację o działalności Rady Sołeckiej.
7. Rada Sołecka pracuje pod przewodnictwem Sołtysa.

OBOWIĄZKI SOŁTYSA

§ 11.

1. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności;
   1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
   2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
   3) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
   4) działanie stosownie do wskazań Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Zarządu Gminy i Miasta,
   5) kierowanie realizacją uchwał organów Gminy, Zebrania Wiejskiego i Rady Sołeckiej w odniesieniu do sołectwa,
   6) prowadzenie zarządu i administracji gospodarki tymi składnikami, które Gmina przekazała sołectwu do korzystania, oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych,
   7) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa w sprawie przyznawania im ulg w zakresie podatków i innych należności,
   8) potwierdzenie okoliczności, które przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisów prawa,
   9) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie,
   10) sporządzanie rozliczeń gospodarczych i finansowych z działalności sołectwa,
   11) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwłaszcza okresowych, zwoływanych przez Burmistrza,
   12) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
   13) wykonywanie innych zadań należących do Sołtysa z mocą ogólnie obowiązujących przepisów,
2. Sołtys nie będący Radnym, bierze udział w sesjach Rady Miejskiej, bez prawa do głosowania.
3. Sołtys może brać udział w posiedzeniach Zarządu Gminy i Miasta oraz w posiedzeniach Komisji Rady, na zaproszenie Przewodniczącego bez prawa do głosowania.
4. Sołtys otrzymuje zawiadomienie o obradach sesji.
5. Sołtys ma prawo zgłaszania spostrzeżeń i wniosków na sesji, zabierania głosu w dyskusji, zgodnie z regulaminem oraz prawo inicjatywy uchwałodawczej, na warunkach przysługujących radnym.
6. Za udział w posiedzeniach sesji Rady Miejskiej Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach ustalonych uchwałą Rady.
7. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys stale współpracuje z Radą Sołecką.

§ 12.

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Miejska.
2. Zebranie Wiejskie na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Zarząd Gminy i Miasta. W tym celu Zarząd określa miejsce dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego, oraz wyznacza prowadzącego zebrania, spośród członków Zarządu. Za akceptacją Przewodniczącego Rady Miejskiej Zarząd może powierzyć prowadzenie takich zebrań radnemu Rady Miejskiej.
3. Informacja Zarządu Gminy o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym dniem zebrania.

§ 13.

1. Sołtys wybierany jest w oddzielnym głosowaniu.
2. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest obecność co najmniej 1/3 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.
3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców wybory w nowym terminie nie krótszym niż 7 dni mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§ 14.

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
2. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie 3-5 osób, wybranych spośród uczestników zebrania.
   Członek komisji nie może kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.
3. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Miejskiej. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik zebrania wpisuje imię i nazwisko wybranego kandydata.
   Nieważne są karty przedarte, inne niż ustalone i na których pozostawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.
4. Do zadań Komisji należy;
   1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
   2) przeprowadzenie głosowania,
   3) ustalenie wyników wyborów,
   4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów,
   5) ogłoszenie wyników wyborów.
5. Protokół komisji podpisują jej członkowie.
6. Wybór Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej stwierdza uchwała Zebrania Wiejskiego.

§ 15.

1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio na zebraniu wyborczym, przez uprawnionych uczestników zebrania.
   Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla wyborów Sołtysa.
3. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.
   Za wybranych uważa się kandydatów którzy uzyskali największą ilość głosów.

§ 16.

1. Sołtys i członkowie rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji; jeśli nie wykonują swych obowiązków, naruszając postanowienia statutu lub dopuszczając się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.

§ 17.

1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Sołtysa, Rada Miejska zarządza wybory Sołtysa na wniosek Zarządu.
2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wyboru składu całej Rady Sołeckiej zarządza Rada Miejska na wniosek sołtysa lub Zarządu.
3. Zebranie Wiejskie w celu dokonania wyborów określonych w ust. 1 i 2 zwołuje Zarząd

Część IV

ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM I FINANSAMI SOŁECTWA

§ 18.

1. Rada Miejska nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectwa do korzystania z mienia, bez zgody Zebrania Wiejskiego.
2. Rada Miejska może przekazać sołectwu w drodze uchwały, wydzieloną część mienia komunalnego, na wniosek lub za zgodą Rady Sołeckiej, do zarządzania i rozporządzania dochodami z tego źródła.
3. W przypadku przekazania sołectwu mienia komunalnego, do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należy podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu, w stosunku do przekazanego mienia.
4. Przez zwykły zarząd rozumie się zwykłą eksploatację rzeczy i utrzymanie jej w stanie niepogorszonym, osiągnięcie normalnych korzyści, prowadzenie bieżących spraw.
5. Do czynności przekraczających zwykły zarząd należy zbycie i obciążenie nieruchomości, zaciąganie pożyczek i zobowiązań wekslowych, czynienie darowizn, zrzeczenie się.

6. Na dokonanie czynności przekraczających zwykły zarząd wymagana jest zgoda Rady Miejskiej.
7. Sołectwo rozporządza i korzysta z tego mienia gminnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła, przyznając je na cele sołectwa.

§ 19.

1. Gospodarkę finansową sołectwa ustala się w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwo może tworzyć własny budżet na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej.
3. W przypadku określonym w ust. 2 sołectwo samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego, zatwierdzonego przez Radę Miejską, do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

ZAŁĄCZNIK NR 8 A
do Statutu Gminy i Miasta Rudnik

STATUT SOŁECTWA

Część I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Wspólnotę lokalną sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2.

1. Sołectwo w Przędzelu Kolonii jest jednostką pomocniczą Gminy i Miasta Rudnik.
2. Siedzibą sołectwa jest wieś Przędzel Kolonia.
3. Ustrój sołectwa określają; Statut Gminy i Miasta Rudnik, oraz niniejszy statut sołectwa.

Część II

ORGANY SOŁECTWA

§ 3.

1. Ustrojowymi organami sołectwa są;
   1) Zebranie Wiejskie,
   2) Sołtysi
   3) Rada Sołecka.
2. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata, jednak nie dłużej niż kadencja Rady Miejskiej.

§ 4.

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Sołtys jest organem wykonawczym.
3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność Sołtysa.

ZADANIA, ZASADY I TRYB ZWOŁYWANIA ZEBRANIA WIEJSKIEGO ORAZ WARUNKI WAŻNOŚCI PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 5.

Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy;
1) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
2) wybieranie, odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
3) podejmowanie uchwał dotyczących rozporządzania mieniem komunalnym na terenie sołectwa,
4) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej.
5) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w granicach obowiązującego prawa.

§ 6.

Prawo do udziału w zebraniach wiejskich mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

Część V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. Niniejszy statut jest załącznikiem i stanowi integralną część Statutu Gminy i Miasta Rudnik.
2. Zmiany w statucie dokonuje Rada Miejska w drodze uchwały.
3.[18] W przypadkach spornych wiążącej wykładni statutu dokonuje Rada Miejska.

§ 21.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia statutu Gminy i Miasta Rudnik.

18. w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 10 uchwały, o której mowa w pkt. 2.

§ 7.

Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys;
1) z własnej inicjatywy,
2) na pisemny wniosek co najmniej 1/20 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
3) na polecenie Rady Miejskiej lub Zarządu Gminy.

§ 8.

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb.
2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.
3. Zebranie Wiejskie zwołane na wniosek mieszkańców, Rady Miejskiej lub Zarządu winno odbyć się w terminie 7 dni, chyba że mieszkańcy lub wnioskodawca proponują termin późniejszy.

§ 9.

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni, zgodnie z wymogami statutu.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i prowadzi jego obrady.
3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.
4. Projekt porządku obrad winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na Zebraniu Wiejskim winny być należycie przygotowane.
5. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza o pomoc, którzy wyznaczą w tym celu radnych, członków Zarządu lub pracowników Urzędu Gminy i Miasta.
6. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością ważnych głosów (liczba ważnych głosów „za" musi być większa od liczby ważnych głosów „przeciw".
7. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.
8. Zebranie Wiejskie przedstawia swoje uchwały do wiadomości i akceptacji Radzie Miejskiej.

SKŁAD, ZADANIA I KOMPETENCJE RADY SOŁECKIEJ

§ 10.

1. Rada Sołecka składa się z 5 osób.
   Przewodniczącym Rady Sołeckiej jest Sołtys.
2. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa.
4. Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej należy w szczególności;
   1) przygotowywanie Zebrań Wiejskich i sporządzanie projektów uchwał tych zebrań,
   2) zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa,
   3) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego sołectwa.

4) występowanie wobec Zebrania Wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządowych,
5) czuwanie nad realizacją uchwał Zebrania Wiejskiego,
6) sporządzanie projektów wystąpień do Rady Miejskiej w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa,
7) współdziałanie z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań,
8) pełnienie roli stałego komitetu czynów społecznych w ramach udzielonych upoważnień przez Zebranie Wiejskie.

5. Rada Sołecka nie może dysponować mieniem gminnym na rzecz osób trzecich.
6. Na zebraniach wiejskich Sołtys składa informację o działalności Rady Sołeckiej.
7. Rada Sołecka pracuje pod przewodnictwem Sołtysa.

OBOWIĄZKI SOŁTYSA

§ 11.

1. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności;
   1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
   2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
   3) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
   4) działanie stosownie do wskazań Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Zarządu Gminy i Miasta,
   5) kierowanie realizacją uchwał organów Gminy, Zebrania Wiejskiego i Rady Sołeckiej w odniesieniu do sołectwa,
   6) prowadzenie zarządu i administracji gospodarki tymi składnikami, które Gmina przekazała sołectwu do korzystania, oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych,
   7) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa w sprawie przyznawania im ulg w zakresie podatków i innych należności,
   8) potwierdzanie okoliczności, które przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisów prawa,
   9) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie,
   10) sporządzanie rozliczeń gospodarczych i finansowych z działalności sołectwa,
   11) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwłaszcza okresowych, zwoływanych przez Burmistrza,
   12) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
   13) wykonywanie innych zadań należących do Sołtysa z mocą ogólnie obowiązujących przepisów,
2. Sołtys nie będący Radnym, bierze udział w sesjach Rady Miejskiej, bez prawa do głosowania.
3. Sołtys może brać udział w posiedzeniach Zarządu Gminy i Miasta oraz w posiedzeniach Komisji Rady, na zaproszenie Przewodniczącego bez prawa do głosowania.
4. Sołtys otrzymuje zawiadomienie o obradach sesji.
5. Sołtys ma prawo zgłaszania spostrzeżeń i wniosków na sesji, zabierania głosu w dyskusji, zgodnie z regulaminem oraz prawo inicjatywy uchwałodawczej, na warunkach przysługujących radnym.
6. Za udział w posiedzeniach sesji Rady Miejskiej Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach ustalonych uchwałą Rady.
7. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys stale współpracuje z Radą Sołecką.

§ 12.

1. Wybory Sołtysa i rady Sołeckiej zarządza Rada Miejska.
2. Zebranie Wiejskie na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Zarząd Gminy i Miasta. W tym celu Zarząd określa miejsce dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego, oraz wyznacza prowadzącego zebrania, spośród członków Zarządu. Za akceptacją Przewodniczącego Rady Miejskiej Zarząd może powierzyć prowadzenie takich zebrań radnemu Rady Miejskiej.
3. Informację Zarządu Gminy o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym dniem zebrania.

§ 13.

1. Sołtys wybierany jest w oddzielnym głosowaniu.
2. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest obecność co najmniej 1/3 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.
3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców wybory w nowym terminie nie krótszym niż 7 dni mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§ 14.

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
2. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie 3-5 osób, wybranych spośród uczestników zebrania.
   Członek komisji nie może kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.
3. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Miejskiej. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik zebrania wpisuje imię i nazwisko wybranego kandydata.
   Nieważne są karty przedarte, inne niż ustalone i na których pozostawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.
4. Do zadań Komisji należy;
   1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
   2) przeprowadzenie głosowania,
   3) ustalenie wyników wyborów,
   4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów,
   5) ogłoszenie wyników wyborów.
5. Protokół komisji podpisują jej członkowie.
6. Wybór Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej stwierdza uchwała Zebrania Wiejskiego.

§ 15.

1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio na zebraniu wyborczym, przez uprawnionych uczestników zebrania.
   Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla wyboru Sołtysa.
3. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.
   Za wybranych uważa się kandydatów którzy uzyskali największą ilość głosów.

§ 16.

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji; jeśli nie wykonują swych obowiązków, naruszając postanowienia statutu lub dopuszczając się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.

§ 17.

1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Sołtysa, Rada Miejska zarządza wybory Sołtysa na wniosek Zarządu.
2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wyboru składu całej Rady Sołeckiej zarządza Rada Miejska na wniosek sołtysa lub Zarządu.
3. Zebranie Wiejskie w celu dokonania wyborów określonych w ust. 1 i 2 zwołuje Zarząd

Część IV

ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM I FINANSAMI SOŁECTWA

§ 18.

1. Rada Miejska nie może uszczuplić dotychczasowych praw

sołectwa do korzystania z mienia, bez zgody Zebrania Wiejskiego.

2. Rada Miejska może przekazać sołectwu w drodze uchwały, wydzieloną część mienia komunalnego, na wniosek lub za zgodą Rady Sołeckiej, do zarządzania i rozporządzania dochodami z tego źródła.
3. W przypadku przekazania sołectwu mienia komunalnego, do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należy podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu, w stosunku do przekazanego mienia.
4. Przez zwykły zarząd rozumie się zwykłą eksploatację rzeczy i utrzymanie jej w stanie niepogorszonym, osiągnięcie normalnych korzyści, prowadzenie bieżących spraw.
5. Do czynności przekraczających zwykły zarząd należy zbycie i obciążenie nieruchomości, zaciąganie pożyczek i zobowiązań wekslowych, czynienie darowizn, zrzeczenie się.
6. Na dokonanie czynności przekraczających zwykły zarząd wymagana jest zgoda Rady Miejskiej.
7. Sołectwo rozporządza i korzysta z tego mienia gminnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła, przyznając je na cele sołectwa.

§ 19

1. Gospodarkę finansową sołectwa ustala się w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwo może tworzyć własny budżet na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej.
3. W przypadku określonym w ust. 2 sołectwo samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego, zatwierdzonego przez Radę Miejską, do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

Część V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. Niniejszy statut jest załącznikiem i stanowi integralną część Statutu Gminy i Miasta Rudnik.
2. Zmiany w statucie dokonuje Rada Miejska w drodze uchwały.
3.[18] W przypadkach spornych wiążącej wykładni statutu dokonuje Rada Miejska.

§ 21.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia statutu Gminy i Miasta Rudnik.

18. w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 10 uchwały, o której mowa w pkt. 2.

ZAŁĄCZNIK NR 8 B
do Statutu Gminy i Miasta Rudnik

STATUT SOŁECTWA

Część I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Wspólnotę lokalną sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2.

1. Sołectwo w Kopkach jest jednostką pomocniczą Gminy i Miasta Rudnik.
2. Siedzibą sołectwa jest wieś Kopki.
3. Ustrój sołectwa określają; Statut Gminy i Miasta Rudnik, oraz niniejszy statut sołectwa.

Część II

ORGANY SOŁECTWA

§ 3.

1. Ustrojowymi organami sołectwa są;
   1) Zebranie Wiejskie,
   2) Sołtysi
   3) Rada Sołecka.
2. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata, jednak nie dłużej niż kadencja Rady Miejskiej.

§ 4.

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Sołtys jest organem wykonawczym.
3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność Sołtysa.

ZADANIA, ZASADY I TRYB
ZWOŁYWANIA ZEBRANIA WIEJSKIEGO
ORAZ WARUNKI WAŻNOŚCI PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 5.

Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy;
1) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
2) wybieranie, odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
3) podejmowanie uchwał dotyczących rozporządzania mieniem komunalnym na terenie sołectwa,
4) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej.
5) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w granicach obowiązującego prawa.

§ 6.

Prawo do udziału w zebraniach wiejskich mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

§ 7.

Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys;
1) z własnej inicjatywy,
2) na pisemny wniosek co najmniej 1/20 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
3) na polecenie Rady Miejskiej lub Zarządu Gminy.

§ 8.

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb.
2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.
3. Zebranie Wiejskie zwołane na wniosek mieszkańców, Rady Miejskiej lub Zarządu winno odbyć się w terminie 7 dni, chyba że mieszkańcy lub wnioskodawca proponują termin późniejszy.

§ 9.

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni, zgodnie z wymogami statutu.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i prowadzi jego obrady.
3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.
4. Projekt porządku obrad winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na Zebraniu Wiejskie winny być należycie przygotowane.
5. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza o pomoc, którzy wyznaczą w tym celu radnych, członków Zarządu lub pracowników Urzędu Gminy i Miasta.
6. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością ważnych głosów (liczba ważnych głosów „za" musi być większa od liczby ważnych głosów „przeciw".
7. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

8. Zebranie Wiejskie przedstawia swoje uchwały do wiadomości i akceptacji Radzie Miejskiej.

SKŁAD, ZADANIA I KOMPETENCJE RADY SOŁECKIEJ

§ 10.

1. Rada Sołecka składa się z 5 osób.
   Przewodniczącym Rady Sołeckiej jest Sołtys.
2. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa.
4. Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej należy w szczególności;
   1) przygotowywanie Zebrań Wiejskich i sporządzanie projektów uchwał tych zebrań,
   2) zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa,
   3) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego sołectwa.
   4) występowanie wobec Zebrania Wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządowych,
   5) czuwanie nad realizacją uchwał Zebrania Wiejskiego,
   6) sporządzanie projektów wystąpień do Rady Miejskiej w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa,
   7) współdziałanie z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań,
   8) pełnienie roli stałego komitetu czynów społecznych w ramach udzielonych upoważnień przez Zebranie Wiejskie.
5. Rada Sołecka nie może dysponować mieniem gminnym na rzecz osób trzecich.
6. Na zebraniach wiejskich Sołtys składa informację o działalności Rady Sołeckiej.
7. Rada Sołecka pracuje pod przewodnictwem Sołtysa.

OBOWIĄZKI SOŁTYSA

§ 11.

1. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności;
   1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
   2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
   3) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
   4) działanie stosownie do wskazań Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Zarządu Gminy i Miasta,
   5) kierowanie realizacją uchwał organów Gminy, Zebrania Wiejskiego i Rady Sołeckiej w odniesieniu do sołectwa,
   6) prowadzenie zarządu i administracji gospodarki tymi składnikami, które Gmina przekazała sołectwu do korzystania, oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych,
   7) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa w sprawie przyznawania im ulg w zakresie podatków i innych należności,
   8) potwierdzenie okoliczności, które przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisów prawa,
   9) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie,
   10) sporządzanie rozliczeń gospodarczych i finansowych z działalności sołectwa,
   11) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwłaszcza okresowych, zwoływanych przez Burmistrza,
   12) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
   13) wykonywanie innych zadań należących do Sołtysa z mocą ogólnie obowiązujących przepisów,
2. Sołtys nie będący Radnym, bierze udział w sesjach Rady Miejskiej, bez prawa do głosowania.
3. Sołtys może brać udział w posiedzeniach Zarządu Gminy i Miasta oraz w posiedzeniach Komisji Rady, na zaproszenie Przewodniczącego bez prawa do głosowania.
4. Sołtys otrzymuje zawiadomienie o obradach sesji.
5. Sołtys ma prawo zgłaszania spostrzeżeń i wniosków na sesji, zabierania głosu w dyskusji, zgodnie z regulaminem oraz prawo inicjatywy uchwałodawczej, na warunkach przysługujących radnym.
6. Za udział w posiedzeniach sesji Rady Miejskiej Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach ustalonych uchwałą Rady.
7. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys stale współpracuje z Radą Sołecką.

§ 12.

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Miejska.
2. Zebranie Wiejskie na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Zarząd Gminy i Miasta. W tym celu Zarząd określa miejsce dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego, oraz wyznacza prowadzącego zebrania, spośród członków Zarządu. Za akceptacją Przewodniczącego Rady Miejskiej Zarząd może powierzyć prowadzenie takich zebrań radnemu Rady Miejskiej.
3. Informację Zarządu Gminy o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym dniem zebrania.

§ 13.

1. Sołtys wybierany jest w oddzielnym głosowaniu.
2. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest obecność co najmniej 1/3 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.
3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców wybory w nowym terminie nie krótszym niż 7 dni mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§ 14.

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
2. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie 3-5 osób, wybranych spośród uczestników zebrania.
   Członek komisji nie może kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.
3. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Miejskiej. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik zebrania wpisuje imię i nazwisko wybranego kandydata.
   Nieważne są karty przedarte, inne niż ustalone i na których pozostawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.
4. Do zadań Komisji należy;
   1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
   2) przeprowadzenie głosowania,
   3) ustalenie wyników wyborów,
   4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów,
   5) ogłoszenie wyników wyborów.
5. Protokół komisji podpisują jej członkowie.
6. Wybór Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej stwierdza uchwała Zebrania Wiejskiego.

§ 15.

1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio na zebraniu wyborczym, przez uprawnionych uczestników zebrania.
   Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla wyboru Sołtysa.
3. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.
   Za wybranych uważa się kandydatów którzy uzyskali największą ilość głosów.

§ 16.

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji; jeśli nie wykonują swych obowiązków, naruszając postanowienia statutu lub dopuszczając się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.

§ 17.

1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Sołtysa, Rada Miejska zarządza wybory Sołtysa na wniosek Zarządu.
2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wyboru składu całej Rady Sołeckiej zarządza Rada Miejska na wniosek sołtysa lub Zarządu.
3. Zebranie Wiejskie w celu dokonania wyborów określonych w ust. 1 i 2 zwołuje Zarząd

Część IV

ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM I FINANSAMI SOŁECTWA

§ 18.

1. Rada Miejska nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectwa do korzystania z mienia, bez zgody Zebrania Wiejskiego.
2. Rada Miejska może przekazać sołectwu w drodze uchwały, wydzieloną część mienia komunalnego, na wniosek lub za zgodą Rady Sołeckiej, do zarządzania i rozporządzania dochodami z tego źródła.
3. W przypadku przekazania sołectwu mienia komunalnego, do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należy podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu, w stosunku do przekazanego mienia.
4. Przez zwykły zarząd rozumie się zwykłą eksploatację rzeczy i utrzymanie jej w stanie niepogorszonym, osiągnięcie normalnych korzyści, prowadzenie bieżących spraw.
5. Do czynności przekraczających zwykły zarząd należy zbycie i obciążenie nieruchomości, zaciąganie pożyczek i zobowiązań wekslowych, czynienie darowizn, zrzeczenie się.
6. Na dokonanie czynności przekraczających zwykły zarząd wymagana jest zgoda Rady Miejskiej.
7. Sołectwo rozporządza i korzysta z tego mienia gminnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła, przyznając je na cele sołectwa.

§ 19.

1. Gospodarkę finansową sołectwa ustala się w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwo może tworzyć własny budżet na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej.
3. W przypadku określonym w ust. 2 sołectwo samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego, zatwierdzonego przez Radę Miejską, do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

Część V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. Niniejszy statut jest załącznikiem i stanowi integralną część Statutu Gminy i Miasta Rudnik.
2. Zmiany w statucie dokonuje Rada Miejska w drodze uchwały.
3.[18] W przypadkach spornych wiążącej wykładni statutu dokonuje Rada Miejska.

§ 21.

Niniejszy statut wychodzi w życie z dniem ogłoszenia statutu Gminy i Miasta Rudnik.

18. w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 10 uchwały, o której mowa w pkt. 2.

ZAŁĄCZNIK NR 8 C
do Statutu Gminy
i Miasta Rudnik

STATUT SOŁECTWA

Część I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Wspólnotę lokalną sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2.

1. Sołectwo w Chałupkach jest jednostką pomocniczą Gminy i Miasta Rudnik.
2. Siedzibą sołectwa jest wieś Chałupki.
3. Ustrój sołectwa określają; Statut Gminy i Miasta Rudnik, oraz niniejszy statut sołectwa.

Część II

ORGANY SOŁECTWA

§ 3.

1. Ustrojowymi organami sołectwa są;
   1) Zebranie Wiejskie,
   2) Sołtysi
   3) Rada Sołecka.
2. Kadencja sołtysa i rady Sołeckiej trwa 4 lata, jednak nie dłużej niż kadencja Rady Miejskiej.

§ 4.

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Sołtys jest organem wykonawczym.
3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym działalność Sołtysa.

ZADANIA, ZASADY I TRYB
ZWOŁYWANIA ZEBRANIA WIEJSKIEGO
ORAZ WARUNKI WAŻNOŚCI PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 5.

Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy;
1) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
2) wybieranie, odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
3) podejmowanie uchwał dotyczących rozporządzania mieniem komunalnym na terenie sołectwa,
4) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej.
5) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w granicach obowiązującego prawa.

§ 6.

Prawo do udziału w zebraniach wiejskich mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

§ 7.

Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys;
1) z własnej inicjatywy,
2) na pisemny wniosek co najmniej 1/20 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
3) na polecenie Rady Miejskiej lub Zarządu Gminy.

§ 8.

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb.
2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.
3. Zebranie Wiejskie zwołane na wniosek mieszkańców, Rady Miejskiej lub Zarządu winno odbyć się w terminie 7 dni, chyba że mieszkańcy lub wnioskodawca proponują termin późniejszy.

§ 9.

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zo-

stali o nim powiadomieni, zgodnie z wymogami statutu.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i prowadzi jego obrady.
3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.
4. Projekt porządku obrad winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na Zebraniu Wiejskim winny być należycie przygotowane.
5. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza o pomoc, którzy wyznaczą w tym celu radnych, członków Zarządu lub pracowników Urzędu Gminy i Miasta.
6. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością ważnych głosów (liczba ważnych głosów „za" musi być większa od liczby ważnych głosów „przeciw".
7. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.
8. Zebranie Wiejskie przedstawia swoje uchwały do wiadomości i akceptacji Radzie Miejskiej.

SKŁAD, ZADANIA I KOMPETENCJE RADY SOŁECKIEJ

§ 10.

1. Rada Sołecka składa się z 5 osób.
Przewodniczącym Rady Sołeckiej jest Sołtys.
2. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa.
4. Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej należy w szczególności;
   1) przygotowywanie Zebrań Wiejskich i sporządzanie projektów uchwał tych zebrań,
   2) zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa,
   3) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego sołectwa.
   4) występowanie wobec Zebrania Wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządowych,
   5) czuwanie nad realizacją uchwał Zebrania Wiejskiego,
   6) sporządzanie projektów wystąpień do Rady Miejskiej w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa,
   7) współdziałania z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań,
   8) pełnienie roli stałego komitetu czynów społecznych w ramach udzielonych upoważnień przez Zebranie Wiejskie.
5. Rada Sołecka nie może dysponować mieniem gminnym na rzecz osób trzecich.
6. Na zebraniach wiejskich Sołtys składa informację o działalności Rady Sołeckiej.
7. Rada Sołecka pracuje pod przewodnictwem Sołtysa.

OBOWIĄZKI SOŁTYSA

§ 11.

1. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności;
   1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
   2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
   3) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
   4) działania stosownie do wskazań Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Zarządu Gminy i Miasta,
   5) kierowanie realizacją uchwał organów Gminy, Zebrania Wiejskiego i Rady Sołeckiej w odniesieniu do sołectwa,
   6) prowadzenie zarządu i administracji gospodarki tymi składnikami, które Gmina przekazała sołectwu do korzystania, oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych,
   7) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa w sprawie przyznawania im ulg w zakresie podatków i innych należności,
   8) potwierdzenie okoliczności, które przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisów prawa,
   9) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie,
   10) sporządzanie rozliczeń gospodarczych i finansowych z działalności sołectwa,
   11) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwłaszcza okresowych, zwoływanych przez Burmistrza,
   12) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
   13) wykonywanie innych zadań należących do Sołtysa z mocą ogólnie obowiązujących przepisów,
2. Sołtys nie będący Radnym, bierze udział w sesjach Rady Miejskiej, bez prawa do głosowania.
3. Sołtys może brać udział w posiedzeniach Zarządu Gminy i Miasta oraz w posiedzeniach Komisji Rady, na zaproszenie Przewodniczącego bez prawa do głosowania.
4. Sołtys otrzymuje zawiadomienie o obradach sesji.
5. Sołtys ma prawo zgłaszania spostrzeżeń i wniosków na sesji, zabierania głosu w dyskusji, zgodnie z regulaminem oraz prawo inicjatywy uchwałodawczej, na warunkach przysługujących radnym.
6. Za udział w posiedzeniach sesji Rady Miejskiej Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach ustalonych uchwałą Rady.
7. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys stale współpracuje z Radą Sołecką.

§ 12.

1. Wybory Sołtysa i rady Sołeckiej zarządza Rada Miejska.
2. Zebranie Wiejskie na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Zarząd Gminy i Miasta. W tym celu Zarząd określa miejsce dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego, oraz wyznacza prowadzącego zebrania, spośród członków Zarządu. Za akceptacją Przewodniczącego Rady Miejskiej Zarząd może powierzyć prowadzenie takich zebrań radnemu Rady Miejskiej.
3. Informację Zarządu Gminy o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym dniem zebrania.

§ 13.

1. Sołtys wybierany jest w oddzielnym głosowaniu.
2. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest obecność co najmniej 1/3 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.
3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców wybory w nowym terminie nie krótszym niż 7 dni mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§ 14.

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
2. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie 3-5 osób, wybranych spośród uczestników zebrania.
Członek komisji nie może kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.
3. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Miejskiej. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik zebrania wpisuje imię i nazwisko wybranego kandydata.
Nieważne są karty przedarte, inne niż ustalone i na których pozostawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.
4. Do zadań Komisji należy;
   1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
   2) przeprowadzenie głosowania,
   3) ustalenie wyników wyborów,
   4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów,
   5) ogłoszenie wyników wyborów.
5. Protokół komisji podpisują jej członkowie.
6. Wybór Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej stwierdza uchwała Zebrania Wiejskiego.

§ 15.

1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio na zebraniu wyborczym, przez uprawnionych uczestników zebrania.
Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla wyboru Sołtysa.
3. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.
Za wybranych uważa się kandydatów którzy uzyskali największą ilość głosów.

§ 16.

1. Sołtys i członkowie rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji; jeśli nie wykonują swych obowiązków, naruszając postanowienia statutu lub dopuszczając się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.

§ 17.

1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Sołtysa, Rada Miejska zarządza wybory Sołtysa na wniosek Zarządu.
2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wyboru składu całej Rady Sołeckiej zarządza Rada Miejska na wniosek sołtysa lub Zarządu.
3. Zebranie Wiejskie w celu dokonania wyborów określonych w ust. 1 i 2 zwołuje Zarząd

Część IV

ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM I FINANSAMI SOŁECTWA

§ 18.

1. Rada Miejska nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectwa do korzystania z mienia, bez zgody Zebrania Wiejskiego.
2. Rada Miejska może przekazać sołectwu w drodze uchwały, wydzieloną część mienia komunalnego, na wniosek lub za zgodą Rady Sołeckiej, do zarządzania i rozporządzania dochodami z tego źródła.
3. W przypadku przekazania sołectwu mienia komunalnego, do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należy podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu, w stosunku do przekazanego mienia.
4. Przez zwykły zarząd rozumie się zwykłą eksploatację rzeczy i utrzymanie jej w stanie niepogorszonym, osiągnięcie normalnych korzyści, prowadzenie bieżących spraw.
5. Do czynności przekraczających zwykły zarząd należy zbycie i obciążenie nieruchomości, zaciąganie pożyczek i zobowiązań wekslowych, czynienie darowizn, zrzeczenie się.
6. Na dokonanie czynności przekraczających zwykły zarząd wymagana jest zgoda Rady Miejskiej.
7. Sołectwo rozporządza i korzysta z tego mienia gminnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła, przyznając je na cele sołectwa.

§ 19.

1. Gospodarkę finansową sołectwa ustala się w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwo może tworzyć własny budżet na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej.
3. W przypadku określonym w ust. 2 sołectwo samodzielnie prowadzi własna gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego, zatwierdzonego przez Radę Miejską, do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

Część V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. Niniejszy statut jest załącznikiem i stanowi integralną część Statutu Gminy i Miasta Rudnik.
2. Zmiany w statucie dokonuje Rada Miejska w drodze uchwały.
3.[18] W przypadkach spornych wiążącej wykładni statutu dokonuje Rada Miejska.

§ 21.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia statutu Gminy i Miasta Rudnik.

18. w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 10 uchwały, o której mowa w pkt. 2.

ZAŁĄCZNIK NR 9
do Statutu Gminy i Miasta Rudnik

STATUT
SAMORZĄDU OSIEDLOWEGO MIASTA RUDNIK

Część I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Wspólnotę lokalną osiedla stanowią jego mieszkańcy.
2. Osiedla są jednostkami pomocniczymi Gminy i Miasta Rudnik.

§ 2.

Miasto Rudnik dzieli się na sześć osiedli:
1. Osiedle Nr 1 obejmuje terenem działania ulice:
Dąbrowskiego, Doliny Hompescha, Kilińskiego, Kończycka, Kościuszki, Powstańców Styczniowych, Sienkiewicza, Sikorskiego, Słowackiego, Szkolna, Targowa, Wojska Polskiego, Wrzosowa, Żwirki i Wigury.
2. Osiedle Nr 2 obejmuje terenem działania ulice:
Armii Krajowej, Generała Okulickiego, Głowackiego, Grota Roweckiego, Króla Zygmunta Augusta, Leśników, Myśliwska, Rzeszowska.
3. Osiedle Nr 3 obejmuje swym działaniem teren ulic:
Chopina od 1-34, Dworcowa, Grunwaldzka, Jana Pawła II, Józefa Piłsudskiego, Kordeckiego, Koszykarska, Leśna, 3-go Maja, Mickiewicza od 2-47C i od 3-38, Stefana Wyszyńskiego, Stalowa.
4. Osiedle Nr 4 obejmuje terenem działania ulice:
Adama Asnyka, Górka, Hernicha, 1000-lecia, Mickiewicza od 48 do końca parzyste i od 39 do końca nieparzyste, Prusa, Wieniawskiego, Zwycięstwa, Żeromskiego.
5. Osiedle Nr 5 obejmuje terenem działania ulice:
Błonie, Daszyńskiego, Harcerska, Rynek, Sandomierska, Sanowa, Stróżańska, Szpitalna, Wałowa.
6. Osiedle Nr 6 obejmuje terenem działania ulice:
Batorego, Czarnieckiego, Konopnickiej, Kosynierów, Matejki, Kopernika, Orzeszkowej, Partyzantów, Piaskowa, Puławskiego, Reymonta, Wesoła, Zielona.

Część II

ORGANY SAMORZĄDU OSIEDLA

§ 3.

1. Organami samorządu Osiedla są;
1) Rada Osiedla,
2) Zarząd Osiedla,
2. Kadencja Rady Osiedla i Zarządu Osiedla trwa 4 lata licząc od dnia wyboru, jednak nie dłużej niż kadencja Rady Miejskiej.

§ 4.

1. Rada Osiedla zwana dalej „Radą" jest organem uchwałodawczym w Osiedlu.
2. Rada składa się z 15 osób.
3. Na czele Rady stoi jej Przewodniczący.

§ 5.

1. Zarząd Osiedla zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym w osiedlu.
2. Zarząd liczy 5 osób.
3. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący.

ZADANIA I KOMPETENCJE RADY OSIEDLA

§ 6.

1. Rada
   1) wybiera Przewodniczącego Rady,
   2) wybiera Zarząd i Przewodniczącego Zarządu,
   3) podejmuje uchwały w sprawach:
      a. utrzymania porządku na terenie osiedla,
      b. podejmowania czynów społecznych na rzecz środowiska,
      c. utrzymania obiektów kulturalnych, sportowych i innych znajdujących się na jej terenie,
      d. występuje do Rady Miejskiej z wnioskami o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza jej możliwości,
      e. dokonuje rocznej oceny działalności Zarządu Osiedla,
      f. zajmuje się sprawami przekazanymi jej do rozpatrzenia przez Radę Miejską lub Zarząd Gminy i Miasta lub inne odpowiednie organy i instytucje.

ZADANIA I KOMPETENCJE ZARZĄDU OSIEDLA

§ 7.

Zarząd:
1) przygotowuje projekty uchwał Rady,
2) organizuje mieszkańców w celu rozwiązania problemu osiedla i realizacji zadań,
3) organizuje wykonanie uchwał Rady oraz kontroluje ich realizację.

ZADANIA I KOMPETENCJE PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU

§ 8.

Przewodniczący:
1) reprezentuje na zewnątrz samorząd mieszkańców osiedla wobec Rady Miejskiej i jej organów,
2) przewodniczy posiedzeniom Zarządu,
3) uczestniczy w sesjach Rady,
4) opiniuje wnioski mieszkańców osiedla w sprawach o ulgi w zakresie podatków opłat i innych należności,
3) uczestniczy w posiedzeniach Rady Miejskiej bez prawa do głosowania,
6) otrzymuje zawiadomienie o obradach sesji Rady Miejskiej,
7) ma prawo zgłaszania postulatów, wniosków na sesjach, zabierania głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem oraz prawo inicjatywy uchwałodawczej na warunkach przysługujących radnym,
8) za udział w posiedzeniach sesji Rady Miejskiej ma prawo do diety, na zasadach ustalonych uchwałą Rady Miejskiej.

Część III

TRYB WYBORU ORGANÓW SAMORZĄDU OSIEDLA

§ 9.

1. Radę wybiera zebranie mieszkańców osiedla.
2. Zebranie mieszkańców osiedla, na którym ma być dokonany wybór Rady i Zarządu Osiedla zwołuje Zarząd Gminy i Miasta, określając miejsce, dzień i godzinę zebrania oraz wyznacza przewodniczącego zebrania.
3. Prawo do udziału w zebraniu mieszkańców osiedla mają wszyscy mieszkańcy osiedla posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.
4. Uchwałę Zarządu Gminy i Miasta o zwołaniu zebrania mieszkańców dla wyboru organów samorządu osiedla podaje się do wiadomości, co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.
5. Dla dokonania ważnego wyboru Rady i zarządu wymagana jest osobista obecność na zebraniu co najmniej 1/5 liczby mieszkańców osiedla uprawnionych do głosowania.
6. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie nie krótszym jak 7 dni mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.
7. Wybory do organów samorządu Osiedla zarządza Rada Miejska w drodze uchwały.

§ 10.

1. Wybór Rady przeprowadza się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, przez stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania zwykłą większością głosów.
2. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio na zebraniu wyborczym. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.

§ 11.

1. Zarząd wybiera Radę spośród swoich członków w głosowaniu tajnym.
2. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący.
3. Przewodniczącego wybiera Rada w oddzielnym tajnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Przewodniczącego, zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
5. Wybór oraz odwołanie Zarządu Osiedla stwierdza uchwała Rady Osiedla.

§ 12.

Odwołanie członków Rady i Zarządu Osiedla odbywa się w trybie przewidzianym dla ich powołania.

§ 13.

1. Głosowanie w sprawach wymienionych w § 10-12 niniejszego statutu przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie 3-5 osób wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca do Rady lub Zarządu Osiedla.
2. Do zadań Komisji należy:
   1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
   2) przeprowadzenie głosowania,
   3) ustalenie wyników wyborów,
   4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów,
   5) ogłoszenie wyników wyborów.
3. Protokół Komisji podpisują jej członkowie.
4. Wybór Rady oraz jej odwołanie stwierdza uchwała zebrania mieszkańców osiedla.

Część IV

GOSPODARKA FINANSOWA OSIEDLA

§ 14.

1. Osiedla prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
2. Rada Miejska może przekazać osiedlu wydzieloną część mienia komunalnego do zarządzania, korzystania i rozporządzania dochodami z tego źródła, na warunkach określonych w odrębnej uchwale, po zasięgnięciu opinii Rady Osiedla.
3. Środki finansowe z budżetu Gminy mogą być przekazane osiedlu wyłącznie na cele określone w planie rzeczowo - finansowym Osiedla.

Część V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. Nadzór nad działalnością osiedla sprawuje Rada Miejska.
2. Kontrolę nad działalnością Osiedla sprawuje Zarząd Gminy i Miasta.

2. Rada składa się z 15 osób.
3. Na czele Rady stoi jej Przewodniczący.

§ 5.

1. Zarząd Osiedla zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym w osiedlu.
2. Zarząd liczy 5 osób.
3. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący.

ZADANIA I KOMPETENCJE RADY OSIEDLA

§ 6.

1. Rada
   1) wybiera Przewodniczącego Rady,
   2) wybiera Zarząd i Przewodniczącego Zarządu,
   3) podejmuje uchwały w sprawach:
      a. utrzymania porządku na terenie osiedla,
      b. podejmowania czynów społecznych na rzecz środowiska,
      c. utrzymania obiektów kulturalnych, sportowych i innych znajdujących się na jej terenie,
      d. występuje do Rady Miejskiej z wnioskami o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza jej możliwości,
      e. dokonuje rocznej oceny działalności Zarządu Osiedla,
      f. zajmuje się sprawami przekazanymi jej do rozpatrzenia przez Radę Miejską lub Zarząd Gminy i Miasta lub inne odpowiednie organy i instytucje.

ZADANIA I KOMPETENCJE ZARZĄDU OSIEDLA

§ 7.

Zarząd:
1) przygotowuje projekty uchwał Rady,
2) organizuje mieszkańców w celu rozwiązania problemu osiedla i realizacji zadań,
3) organizuje wykonanie uchwał Rady oraz kontroluje ich realizację.

ZADANIA I KOMPETENCJE PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU

§ 8.

Przewodniczący:
1) reprezentuje na zewnątrz samorząd mieszkańców osiedla wobec Rady Miejskiej i jej organów,
2) przewodniczy posiedzeniom Zarządu,
3) uczestniczy w sesjach Rady,
4) opiniuje wnioski mieszkańców osiedla w sprawach o ulgi w zakresie podatków opłat i innych należności,
3) uczestniczy w posiedzeniach Rady Miejskiej bez prawa do głosowania,
6) otrzymuje zawiadomienie o obradach sesji Rady Miejskiej,
7) ma prawo zgłaszania postulatów, wniosków na sesjach, zabierania głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem oraz prawo inicjatywy uchwałodawczej na warunkach przysługujących radnym,
8) za udział w posiedzeniach sesji Rady Miejskiej ma prawo do diety, na zasadach ustalonych uchwałą Rady Miejskiej.

Część III

TRYB WYBORU ORGANÓW SAMORZĄDU OSIEDLA

§ 9.

1. Radę wybiera zebranie mieszkańców osiedla.
2. Zebranie mieszkańców osiedla, na którym ma być dokonany wybór Rady i Zarządu Osiedla zwołuje Zarząd Gminy i Miasta, określając miejsce, dzień i godzinę zebrania oraz wyznacza przewodniczącego zebrania.
3. Prawo do udziału w zebraniu mieszkańców osiedla mają wszyscy mieszkańcy osiedla posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.
4. Uchwałę Zarządu Gminy i Miasta o zwołaniu zebrania mieszkańców dla wyboru organów samorządu osiedla podaje się do wiadomości, co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.
5. Dla dokonania ważnego wyboru Rady i zarządu wymagana jest osobista obecność na zebraniu co najmniej 1/5 liczby mieszkańców osiedla uprawnionych do głosowania.
6. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie nie krótszym jak 7 dni mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.
7. Wybory do organów samorządu Osiedla zarządza Rada Miejska w drodze uchwały.

§ 10.

1. Wybór Rady przeprowadza się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, przez stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania zwykłą większością głosów.
2. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio na zebraniu wyborczym. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.

§ 11.

1. Zarząd wybiera Radę spośród swoich członków w głosowaniu tajnym.
2. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący.
3. Przewodniczącego wybiera Rada w oddzielnym tajnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Przewodniczącego, zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
5. Wybór oraz odwołanie Zarządu Osiedla stwierdza uchwała Rady Osiedla.

§ 12.

Odwołanie członków Rady i Zarządu Osiedla odbywa się w trybie przewidzianym dla ich powołania.

§ 13.

1. Głosowanie w sprawach wymienionych w § 10-12 niniejszego statutu przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie 3-5 osób wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca do Rady lub Zarządu Osiedla.
2. Do zadań Komisji należy:
   1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
   2) przeprowadzenie głosowania,
   3) ustalenie wyników wyborów,
   4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów,
   5) ogłoszenie wyników wyborów.
3. Protokół Komisji podpisują jej członkowie.
4. Wybór Rady oraz jej odwołanie stwierdza uchwała zebrania mieszkańców osiedla.

Część IV

GOSPODARKA FINANSOWA OSIEDLA

§ 14.

1. Osiedla prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
2. Rada Miejska może przekazać osiedlu wydzieloną część mienia komunalnego do zarządzania, korzystania i rozporządzania dochodami z tego źródła, na warunkach określonych w odrębnej uchwale, po zasięgnięciu opinii Rady Osiedla.
3. Środki finansowe z budżetu Gminy mogą być przekazane osiedlu wyłącznie na cele określone w planie rzeczowo - finansowym Osiedla.

Część V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. Nadzór nad działalnością osiedla sprawuje Rada Miejska.
2. Kontrolę nad działalnością Osiedla sprawuje Zarząd Gminy i Miasta.
3. Kontrolę nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Gminy oraz Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

§ 16.

1. Niniejszy statut jest załącznikiem do Statutu Gminy i Miasta Rudnik i stanowi jego integralną część.
2. Zmiany w statucie samorządu osiedlowego dokonuje się w drodze uchwały Rady Miejskiej.
3. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje wiążąco Zarząd Gminy i Miasta.
4. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały wprowadzającej Statut Gminy i Miasta Rudnik.

ZAŁĄCZNIK NR 9 C
do Statutu Gminy i Miasta Rudnik

STATUT
SAMORZĄDU OSIEDLOWEGO MIASTA RUDNIK

Część I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Wspólnotę lokalną osiedla stanowią jego mieszkańcy.
2. Osiedla są jednostkami pomocniczymi Gminy i Miasta Rudnik.

§ 2.

Miasto Rudnik dzieli się na sześć osiedli:
1. Osiedle Nr 1 obejmuje terenem działania ulice: Dąbrowskiego, Doliny Hompescha, Kilińskiego, Kończycka, Kościuszki, Powstańców Styczniowych, Sienkiewicza, Sikorskiego, Słowackiego, Szkolna, Targowa, Wojska Polskiego, Wrzosowa, Żwirki i Wigury.
2. Osiedle Nr 2 obejmuje terenem działania ulice: Armii Krajowej, Generała Okulickiego, Głowackiego, Grota Roweckiego, Króla Zygmunta Augusta, Leśników, Myśliwska, Rzeszowska.
3. Osiedle Nr 3 obejmuje swym działaniem teren ulic: Chopina od 1-34, Dworcowa, Grunwaldzka, Jana Pawła II, Józefa Piłsudskiego, Kordeckiego, Koszykarska, Leśna, 3-go Maja, Mickiewicza od 2-47C i od 3-38, Stefana Wyszyńskiego, Stalowa.
4. Osiedle Nr 4 obejmuje terenem działania ulice: Adama Asnyka, Górka, Hernicha, 1000-lecia, Mickiewicza od 48 do końca parzyste i od 39 do końca nieparzyste, Prusa, Wieniawskiego, Zwycięstwa, Żeromskiego.
5. Osiedle Nr 5 obejmuje terenem działania ulice: Błonie, Daszyńskiego, Harcerska, Rynek, Sandomierska, Sanowa, Stróżańska, Szpitalna, Wałowa.
6. Osiedle Nr 6 obejmuje terenem działania ulice: Batorego, Czarnieckiego, Konopnickiej, Kosynierów, Matejki, Kopernika, Orzeszkowej, Partyzantów, Piaskowa, Puławskiego, Reymonta, Wesoła, Zielona.

Część II

ORGANY SAMORZĄDU OSIEDLA

§ 3.

1. Organami samorządu Osiedla są;
   1) Rada Osiedla,
   2) Zarząd Osiedla,
2. Kadencja Rady Osiedla i Zarządu Osiedla trwa 4 lata licząc od dnia wyboru, jednak nie dłużej niż kadencja Rady Miejskiej.

§ 4.

1. Rada Osiedla zwana dalej „Radą” jest organem uchwałodawczym w Osiedlu.
2. Rada składa się z 15 osób.
3. Na czele Rady stoi jej Przewodniczący.

§ 5.

1. Zarząd Osiedla zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym w osiedlu.
2. Zarząd liczy 5 osób.
3. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący.

ZADANIA I KOMPETENCJE RADY OSIEDLA

§ 6.

1. Rada
   1) wybiera Przewodniczącego Rady,
   2) wybiera Zarząd i Przewodniczącego Zarządu,
   3) podejmuje uchwały w sprawach:
      a. utrzymania porządku na terenie osiedla,
      b. podejmowania czynów społecznych na rzecz środowiska,
      c. utrzymania obiektów kulturalnych, sportowych i innych znajdujących się na jej terenie,
      d. występuje do Rady Miejskiej z wnioskami o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza jej możliwości,
      e. dokonuje rocznej oceny działalności Zarządu Osiedla,
      f. zajmuje się sprawami przekazanymi jej do rozpatrzenia przez Radę Miejską lub Zarząd Gminy i Miasta lub inne odpowiednie organy i instytucje.

ZADANIA I KOMPETENCJE ZARZĄDU OSIEDLA

§ 7.

Zarząd:
1) przygotowuje projekty uchwał Rady,
2) organizuje mieszkańców w celu rozwiązania problemu osiedla i realizacji zadań,
3) organizuje wykonanie uchwał Rady oraz kontroluje ich realizację.

ZADANIA I KOMPETENCJE
PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU

§ 8.

Przewodniczący:
1) reprezentuje na zewnątrz samorząd mieszkańców osiedla wobec Rady Miejskiej i jej organów,
2) przewodniczy posiedzeniom Zarządu,
3) uczestniczy w sesjach Rady,
4) opiniuje wnioski mieszkańców osiedla w sprawach o ulgi w zakresie podatków opłat i innych należności,
3) uczestniczy w posiedzeniach Rady Miejskiej bez prawa do głosowania,
6) otrzymuje zawiadomienie o obradach sesji Rady Miejskiej,
7) ma prawo zgłaszania postulatów, wniosków na sesjach, zabierania głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem oraz prawo inicjatywy uchwałodawczej na warunkach przysługujących radnym,
8) za udział w posiedzeniach sesji Rady Miejskiej ma prawo do diety, na zasadach ustalonych uchwałą Rady Miejskiej.

Część III

TRYB WYBORU ORGANÓW SAMORZĄDU OSIEDLA

§ 9.

1. Radę wybiera zebranie mieszkańców osiedla.
2. Zebranie mieszkańców osiedla, na którym ma być dokonany wybór Rady i Zarządu Osiedla zwołuje Zarząd Gminy i Mia-

sta, określając miejsce, dzień i godzinę zebrania oraz wyznacza przewodniczącego zebrania.
3. Prawo do udziału w zebraniu mieszkańców osiedla mają wszyscy mieszkańcy osiedla posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.
4. Uchwałę Zarządu Gminy i Miasta o zwołaniu zebrania mieszkańców dla wyboru organów samorządu osiedla podaje się do wiadomości, co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.
5. Dla dokonania ważnego wyboru Rady i zarządu wymagana jest osobista obecność na zebraniu co najmniej 1/5 liczby mieszkańców osiedla uprawnionych do głosowania.
6. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie nie krótszym jak 7 dni mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.
7. Wybory do organów samorządu Osiedla zarządza Rada Miejska w drodze uchwały.

§ 10.

1. Wybór Rady przeprowadza się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, przez stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania zwykłą większością głosów.
2. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio na zebraniu wyborczym. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.

§ 11.

1. Zarząd wybiera Radę spośród swoich członków w głosowaniu tajnym.
2. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący.
3. Przewodniczącego wybiera Rada w oddzielnym tajnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Przewodniczącego, zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
5. Wybór oraz odwołanie Zarządu Osiedla stwierdza uchwała Rady Osiedla.

§ 12.

Odwołanie członków Rady i Zarządu Osiedla odbywa się w trybie przewidzianym dla ich powołania.

§ 13.

1. Głosowanie w sprawach wymienionych w § 10-12 niniejszego statutu przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie 3-5 osób wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca do Rady lub Zarządu Osiedla.
2. Do zadań Komisji należy:
   1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
   2) przeprowadzenie głosowania,
   3) ustalenie wyników wyborów,
   4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów,
   5) ogłoszenie wyników wyborów.
3. Protokół Komisji podpisują jej członkowie.
4. Wybór Rady oraz jej odwołanie stwierdza uchwała zebrania mieszkańców osiedla.

Część IV

GOSPODARKA FINANSOWA OSIEDLA

§ 14.

1. Osiedla prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
2. Rada Miejska może przekazać osiedlu wydzieloną część mienia komunalnego do zarządzania, korzystania i rozporządzania dochodami z tego źródła, na warunkach określonych w odrębnej uchwale, po zasięgnięciu opinii Rady Osiedla.
3. Środki finansowe z budżetu Gminy mogą być przekazane osiedlu wyłącznie na cele określone w planie rzeczowo - finansowym Osiedla.

Część V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. Nadzór nad działalnością osiedla sprawuje Rada Miejska.
2. Kontrolę nad działalnością Osiedla sprawuje Zarząd Gminy i Miasta.
3. Kontrolę nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Gminy oraz Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

§ 16.

1. Niniejszy statut jest załącznikiem do Statutu Gminy i Miasta Rudnik i stanowi jego integralną część.
2. Zmiany w statucie samorządu osiedlowego dokonuje się w drodze uchwały Rady Miejskiej.
3. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje wiążąco Zarząd Gminy i Miasta.
4. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały wprowadzającej Statut Gminy i Miasta Rudnik.

ZAŁĄCZNIK NR 9 D
do Statutu Gminy i Miasta Rudnik

STATUT SAMORZĄDU OSIEDLOWEGO MIASTA RUDNIK

Część I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Wspólnotę lokalną osiedla stanowią jego mieszkańcy.
2. Osiedla są jednostkami pomocniczymi Gminy i Miasta Rudnik.

§ 2.

Miasto Rudnik dzieli się na sześć osiedli:
1. Osiedle Nr 1 obejmuje terenem działania ulice:
   Dąbrowskiego, Doliny Hompescha, Kilińskiego, Kończycka, Kościuszki, Powstańców Styczniowych, Sienkiewicza, Sikorskiego, Słowackiego, Szkolna, Targowa, Wojska Polskiego, Wrzosowa, Żwirki i Wigury.
2. Osiedle Nr 2 obejmuje terenem działania ulice:
   Armii Krajowej, Generała Okulickiego, Głowackiego, Grota Roweckiego, Króla Zygmunta Augusta, Leśników, Myśliwska, Rzeszowska.
3. Osiedle Nr 3 obejmuje swym działaniem teren ulic:
   Chopina od 1-34, Dworcowa, Grunwaldzka, Jana Pawła II, Józefa Piłsudskiego, Kordeckiego, Koszykarska, Leśna, 3-go Maja, Mickiewicza od 2-47C i od 3-38, Stefana Wyszyńskiego, Stalowa.
4. Osiedle Nr 4 obejmuje terenem działania ulice:
   Adama Asnyka, Górka, Hernicha, 1000-lecia, Mickiewicza od 48 do końca parzyste i od 39 do końca nieparzyste, Prusa, Wieniawskiego, Zwycięstwa, Żeromskiego.
5. Osiedle Nr 5 obejmuje terenem działania ulice:
   Błonie, Daszyńskiego, Harcerska, Rynek, Sandomierska, Sanowa, Stróżańska, Szpitalna, Wałowa.
6. Osiedle Nr 6 obejmuje terenem działania ulice:
   Batorego, Czarnieckiego, Konopnickiej, Kosynierów, Matejki, Kopernika, Orzeszkowej, Partyzantów, Piaskowa, Puławskiego, Reymonta, Wesoła, Zielona.

Część II

ORGANY SAMORZĄDU OSIEDLA

§ 3.

1. Organami samorządu Osiedla są;
   1) Rada Osiedla,

2) Zarząd Osiedla,
2. Kadencja Rady Osiedla i Zarządu Osiedla trwa 4 lata licząc od dnia wyboru, jednak nie dłużej niż kadencja Rady Miejskiej.

§ 4.

1. Rada Osiedla zwana dalej „Radą" jest organem uchwałodawczym w Osiedlu.
2. Rada składa się z 15 osób.
3. Na czele Rady stoi jej Przewodniczący.

§ 5.

1. Zarząd Osiedla zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym w osiedlu.
2. Zarząd liczy 5 osób.
3. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący.

ZADANIA I KOMPETENCJE RADY OSIEDLA

§ 6.

1. Rada
   1) wybiera Przewodniczącego Rady,
   2) wybiera Zarząd i Przewodniczącego Zarządu,
   3) podejmuje uchwały w sprawach:
      a. utrzymania porządku na terenie osiedla,
      b. podejmowania czynów społecznych na rzecz środowiska,
      c. utrzymania obiektów kulturalnych, sportowych i innych znajdujących się na jej terenie,
      d. występuje do Rady Miejskiej z wnioskami o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza jej możliwości,
      e. dokonuje rocznej oceny działalności Zarządu Osiedla,
      f. zajmuje się sprawami przekazanymi jej do rozpatrzenia przez Radę Miejską lub Zarząd Gminy i Miasta lub inne odpowiednie organy i instytucje.

ZADANIA I KOMPETENCJE ZARZĄDU OSIEDLA

§ 7.

Zarząd:
1) przygotowuje projekty uchwał Rady,
2) organizuje mieszkańców w celu rozwiązania problemu osiedla i realizacji zadań,
3) organizuje wykonanie uchwał Rady oraz kontroluje ich realizację.

ZADANIA I KOMPETENCJE
PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU

§ 8.

Przewodniczący:
1) reprezentuje na zewnątrz samorząd mieszkańców osiedla wobec Rady Miejskiej i jej organów,
2) przewodniczy posiedzeniom Zarządu,
3) uczestniczy w sesjach Rady,
4) opiniuje wnioski mieszkańców osiedla w sprawach o ulgi w zakresie podatków opłat i innych należności,
3) uczestniczy w posiedzeniach Rady Miejskiej bez prawa do głosowania,
6) otrzymuje zawiadomienie o obradach sesji Rady Miejskiej,
7) ma prawo zgłaszania postulatów, wniosków na sesjach, zabierania głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem oraz prawo inicjatywy uchwałodawczej na warunkach przysługujących radnym,
8) za udział w posiedzeniach sesji Rady Miejskiej ma prawo do diety, na zasadach ustalonych uchwałą Rady Miejskiej.

Część III

TRYB WYBORU ORGANÓW SAMORZĄDU OSIEDLA

§ 9.

1. Radę wybiera zebranie mieszkańców osiedla.
2. Zebranie mieszkańców osiedla, na którym ma być dokonany wybór Rady i Zarządu Osiedla zwołuje Zarząd Gminy i Miasta, określając miejsce, dzień i godzinę zebrania oraz wyznacza przewodniczącego zebrania.
3. Prawo do udziału w zebraniu mieszkańców osiedla mają wszyscy mieszkańcy osiedla posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.
4. Uchwałę Zarządu Gminy i Miasta o zwołaniu zebrania mieszkańców dla wyboru organów samorządu osiedla podaje się do wiadomości, co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.
5. Dla dokonania ważnego wyboru Rady i zarządu wymagana jest osobista obecność na zebraniu co najmniej 1/5 liczby mieszkańców osiedla uprawnionych do głosowania.
6. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie nie krótszym jak 7 dni mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.
7. Wybory do organów samorządu Osiedla zarządza Rada Miejska w drodze uchwały.

§ 10.

1. Wybór Rady przeprowadza się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, przez stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania zwykłą większością głosów.
2. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio na zebraniu wyborczym. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.

§ 11.

1. Zarząd wybiera Radę spośród swoich członków w głosowaniu tajnym.
2. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący.
3. Przewodniczącego wybiera Rada w oddzielnym tajnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Przewodniczącego, zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
5. Wybór oraz odwołanie Zarządu Osiedla stwierdza uchwała Rady Osiedla.

§ 12.

Odwołanie członków Rady i Zarządu Osiedla odbywa się w trybie przewidzianym dla ich powołania.

§ 13.

1. Głosowanie w sprawach wymienionych w § 10-12 niniejszego statutu przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie 3-5 osób wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca do Rady lub Zarządu Osiedla.
2. Do zadań Komisji należy:
   1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
   2) przeprowadzenie głosowania,
   3) ustalenie wyników wyborów,
   4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów,
   5) ogłoszenie wyników wyborów.
3. Protokół Komisji podpisują jej członkowie.
4. Wybór Rady oraz jej odwołanie stwierdza uchwała zebrania mieszkańców osiedla.

Część IV

GOSPODARKA FINANSOWA OSIEDLA

§ 14.

1. Osiedla prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
2. Rada Miejska może przekazać osiedlu wydzieloną część mienia komunalnego do zarządzania, korzystania i rozporządzania

dochodami z tego źródła, na warunkach określonych w odrębnej uchwale, po zasięgnięciu opinii Rady Osiedla.
3. Środki finansowe z budżetu Gminy mogą być przekazane osiedlu wyłącznie na cele określone w planie rzeczowo - finansowym Osiedla.

Część V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. Nadzór nad działalnością osiedla sprawuje Rada Miejska.
2. Kontrolę nad działalnością Osiedla sprawuje Zarząd Gminy i Miasta.
3. Kontrolę nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Gminy oraz Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

§ 16.

1. Niniejszy statut jest załącznikiem do Statutu Gminy i Miasta Rudnik i stanowi jego integralną część.
2. Zmiany w statucie samorządu osiedlowego dokonuje się w drodze uchwały Rady Miejskiej.
3. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje wiążąco Zarząd Gminy i Miasta.
4. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały wprowadzającej Statut Gminy i Miasta Rudnik.

ZAŁĄCZNIK NR 9 E
do Statutu Gminy i Miasta Rudnik

STATUT SAMORZĄDU OSIEDLOWEGO MIASTA RUDNIK

Część I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Wspólnotę lokalną osiedla stanowią jego mieszkańcy.
2. Osiedla są jednostkami pomocniczymi Gminy i Miasta Rudnik.

§ 2.

Miasto Rudnik dzieli się na sześć osiedli:
1. Osiedle Nr 1 obejmuje terenem działania ulice: Dąbrowskiego, Doliny Hompescha, Kilińskiego, Kończycka, Kościuszki, Powstańców Styczniowych, Sienkiewicza, Sikorskiego, Słowackiego, Szkolna, Targowa, Wojska Polskiego, Wrzosowa, Żwirki i Wigury.
2. Osiedle Nr 2 obejmuje terenem działania ulice: Armii Krajowej, Generała Okulickiego, Głowackiego, Grota Roweckiego, Króla Zygmunta Augusta, Leśników, Myśliwska, Rzeszowska.
3. Osiedle Nr 3 obejmuje swym działaniem teren ulic: Chopina od 1-34, Dworcowa, Grunwaldzka, Jana Pawła II, Józefa Piłsudskiego, Kordeckiego, Koszykarska, Leśna, 3-go Maja, Mickiewicza od 2-47C i od 3-38, Stefana Wyszyńskiego, Stalowa.
4. Osiedle Nr 4 obejmuje terenem działania ulice: Adama Asnyka, Górka, Hernicha, 1000-lecia, Mickiewicza od 48 do końca parzyste i od 39 do końca nieparzyste, Prusa, Wieniawskiego, Zwycięstwa, Żeromskiego.
5. Osiedle Nr 5 obejmuje terenem działania ulice: Błonie, Daszyńskiego, Harcerska, Rynek, Sandomierska, Sanowa, Stróżańska, Szpitalna, Wałowa.
6. Osiedle Nr 6 obejmuje terenem działania ulice: Batorego, Czarnieckiego, Konopnickiej, Kosynierów, Matejki, Kopernika, Orzeszkowej, Partyzantów, Piaskowa, Puławskiego, Reymonta, Wesoła, Zielona.

Część II

ORGANY SAMORZĄDU OSIEDLA

§ 3.

1. Organami samorządu Osiedla są;
   1) Rada Osiedla,
   2) Zarząd Osiedla,
2. Kadencja Rady Osiedla i Zarządu Osiedla trwa 4 lata licząc od dnia wyboru, jednak nie dłużej niż kadencja Rady Miejskiej.

§ 4.

1. Rada Osiedla zwana dalej „Radą" jest organem uchwałodawczym w Osiedlu.
2. Rada składa się z 15 osób.
3. Na czele Rady stoi jej Przewodniczący.

§ 5.

1. Zarząd Osiedla zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym w osiedlu.
2. Zarząd liczy 5 osób.
3. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący.

ZADANIA I KOMPETENCJE RADY OSIEDLA

§ 6.

1. Rada
   1) wybiera Przewodniczącego Rady,
   2) wybiera Zarząd i Przewodniczącego Zarządu,
   3) podejmuje uchwały w sprawach:
      a. utrzymania porządku na terenie osiedla,
      b. podejmowania czynów społecznych na rzecz środowiska,
      c. utrzymania obiektów kulturalnych, sportowych i innych znajdujących się na jej terenie,
      d. występuje do Rady Miejskiej z wnioskami o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza jej możliwości,
      e. dokonuje rocznej oceny działalności Zarządu Osiedla,
      f. zajmuje się sprawami przekazanymi jej do rozpatrzenia przez Radę Miejską lub Zarząd Gminy i Miasta lub inne odpowiednie organy i instytucje.

ZADANIA I KOMPETENCJE ZARZĄDU OSIEDLA

§ 7.

Zarząd:
1) przygotowuje projekty uchwał Rady,
2) organizuje mieszkańców w celu rozwiązania problemu osiedla i realizacji zadań,
3) organizuje wykonanie uchwał Rady oraz kontroluje ich realizację.

ZADANIA I KOMPETENCJE PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU

§ 8.

Przewodniczący:
1) reprezentuje na zewnątrz samorząd mieszkańców osiedla wobec Rady Miejskiej i jej organów,
2) przewodniczy posiedzeniom Zarządu,
3) uczestniczy w sesjach Rady,
4) opiniuje wnioski mieszkańców osiedla w sprawach o ulgi w zakresie podatków opłat i innych należności,
3) uczestniczy w posiedzeniach Rady Miejskiej bez prawa do głosowania,
6) otrzymuje zawiadomienie o obradach sesji Rady Miejskiej,
7) ma prawo zgłaszania postulatów, wniosków na sesjach, zabierania głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem oraz prawo inicjatywy uchwałodawczej na warunkach przysługujących radnym,
8) za udział w posiedzeniach sesji Rady Miejskiej ma prawo do diety, na zasadach ustalonych uchwałą Rady Miejskiej.

Część III

TRYB WYBORU ORGANÓW SAMORZĄDU OSIEDLA

§ 9.

1. Radę wybiera zebranie mieszkańców osiedla.
2. Zebranie mieszkańców osiedla, na którym ma być dokonany wybór Rady i Zarządu Osiedla zwołuje Zarząd Gminy i Miasta, określając miejsce, dzień i godzinę zebrania oraz wyznacza przewodniczącego zebrania.
3. Prawo do udziału w zebraniu mieszkańców osiedla mają wszyscy mieszkańcy osiedla posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.
4. Uchwałę Zarządu Gminy i Miasta o zwołaniu zebrania mieszkańców dla wyboru organów samorządu osiedla podaje się do wiadomości, co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.
5. Dla dokonania ważnego wyboru Rady i zarządu wymagana jest osobista obecność na zebraniu co najmniej 1/5 liczby mieszkańców osiedla uprawnionych do głosowania.
6. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie nie krótszym jak 7 dni mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.
7. Wybory do organów samorządu Osiedla zarządza Rada Miejska w drodze uchwały.

§ 10.

1. Wybór Rady przeprowadza się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, przez stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania zwykłą większością głosów.
2. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio na zebraniu wyborczym. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.

§ 11.

1. Zarząd wybiera Radę spośród swoich członków w głosowaniu tajnym.
2. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący.
3. Przewodniczącego wybiera Rada w oddzielnym tajnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Przewodniczącego, zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
5. Wybór oraz odwołanie Zarządu Osiedla stwierdza uchwała Rady Osiedla.

§ 12.

Odwołanie członków Rady i Zarządu Osiedla odbywa się w trybie przewidzianym dla ich powołania.

§ 13.

1. Głosowanie w sprawach wymienionych w § 10-12 niniejszego statutu przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie 3-5 osób wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca do Rady lub Zarządu Osiedla.
2. Do zadań Komisji należy:
   1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
   2) przeprowadzenie głosowania,
   3) ustalenie wyników wyborów,
   4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów,
   5) ogłoszenie wyników wyborów.
3. Protokół Komisji podpisują jej członkowie.
4. Wybór Rady oraz jej odwołanie stwierdza uchwała zebrania mieszkańców osiedla.

Część IV

GOSPODARKA FINANSOWA OSIEDLA

§ 14.

1. Osiedla prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
2. Rada Miejska może przekazać osiedlu wydzieloną część mienia komunalnego do zarządzania, korzystania i rozporządzania dochodami z tego źródła, na warunkach określonych w odrębnej uchwale, po zasięgnięciu opinii Rady Osiedla.
3. Środki finansowe z budżetu Gminy mogą być przekazane osiedlu wyłącznie na cele określone w planie rzeczowo - finansowym Osiedla.

Część V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. Nadzór nad działalnością osiedla sprawuje Rada Miejska.
2. Kontrolę nad działalnością Osiedla sprawuje Zarząd Gminy i Miasta.
3. Kontrolę nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Gminy oraz Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

§ 16.

1. Niniejszy statut jest załącznikiem do Statutu Gminy i Miasta Rudnik i stanowi jego integralną część.
2. Zmiany w statucie samorządu osiedlowego dokonuje się w drodze uchwały Rady Miejskiej.
3. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje wiążąco Zarząd Gminy i Miasta.
4. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały wprowadzającej Statut Gminy i Miasta Rudnik.

POZ. 376
UCHWAŁA NR XXII/72/96
Rady Gminy w Potoku Wielkim
z dnia 18 listopada 1996 roku
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Potok Wielki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.) Rada Gminy w Potoku Wielkim

uchwala:

§ 1.

Uchwalić statut gminy Potok Wielki stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń tj. z dniem 18 listopada 1996 roku.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 5

Tracą moc uchwały:
1. Nr XI/34/95 Rady Gminy w Potoku Wielkim z dnia 31 maja 1995 roku zmieniająca uchwałę Nr V/19/94 z dnia 5 listopada 1994 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Potok Wielki.
2. Uchwała Nr XVII/52/96 Rady Gminy w Potoku Wielkim w sprawie zmiany Statutu Gminy Potok Wielki.

PRZEWODNICZĄCY
mgr Jan Świś

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Uchwały Rady Gminy w Potoku
Nr XXII/72/96
z dnia 18 listopada 1996 r.

STATUT GMINY POTOK WIELKI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

§ 1

1. Gmina Potok Wielki jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji zycia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na terenie gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

Gmina Potok Wielki położona jest w województwie tarnobrzeskim - obejmuje obszar 9.833 ha, w/g mapy stanowiącej załącznik do niniejszego Statutu i obejmuje wsie: Dąbrówka, Dąbrowica, Popielarnia, Potok Stany, Kol. Potok Stany cz. I,II, Kol. Potok Stany cz. III, Osinki, Radwanówka, Potok Wielki, Potok Wielki cz. II, Wola Potocka, Stawki Potoczek, Zarajec, Kol. Potok Wielki, Maliniec, Osówek.

§ 3

Siedzibą władz gminy jest POTOK WIELKI.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY:

§ 4

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Podstawowymi celami gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.

§ 7

Gmina w celu zaspokajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, w tym obowiązkowe zadania własne, oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 8

W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
1. Ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska.
2. Gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego.
3. Wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną.
4. Lokalnego transportu zbiorowego.
5. Ochrony zdrowia.
6. Pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych.
7. Oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych.
8. Komunalnego budownictwa mieszkaniowego.
9. Kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10. Kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.
11. Targowisk i hal targowych.
12. Zieleni komunalnych i zadrzewień.
13. Cmentarzy komunalnych.
14. Porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej.
15. Utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16. Zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej medycznej i prawnej.

§ 9

Zadania zlecone ustawowo oraz przejęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 10

1. W celu wykonania zadań - gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 11

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystąpić do związku komunalnego
3. Gmina może zawierać porozumienia z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych lub wspólnych ich realizacji.
4. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę Gminy w drodze uchwały.

ROZDZIAŁ III

WŁADZE GMINY

§ 12

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy.
2. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (przez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 13

1. Mieszkańcy gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1) Odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
   2) Samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne.
   3) Referendum może być zwołane w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 14

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 1 i 2.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań, w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w głosowaniu.

§ 15

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 16

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 17

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są:
   - Rady Gminy,
   - Zarząd Gminy.

§ 18

1. Rada Gminy z zastrzeżeniem § 12 jest organem stanowiącym i kontrolnym do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 19

1. Rada Gminy składa się z 18 radnych.
2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 20

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
1. Uchwalanie Statutu Gminy.
2. Uchwalanie Statutu Sołectwa oraz jednostek organizacyjnych gminy.
3. Wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
4. Powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu (Wójta Gminy).
5. Powoływanie komisji dyscyplinarnych.
6. Uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy z tego tytułu.
7. Uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Uchwalanie programów gospodarczych.
9. Podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach.
10. Ustalanie zakresu działania sołectwa, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej.
11. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
    a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
    b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbycia, nabywania i wykupu przez Zarząd,
    c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
    d) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
    e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
    f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
    g) określania zasad wnoszenia, cofania, zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
    h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych,
    i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym.
12. Określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
13. Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej.
14. Podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników.
15. Nadawanie honorowego obywatelstwa gminy.
16. Podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do NSA rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady Gminy.
17. Uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia.
18. Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 21

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego Rady i 2 wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie w sprawie wyboru odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Gminy.

§ 22

1. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący:
   1) zwołuje sesje Rady,
   2) przewodniczy obradom,
   3) sprawuje policję sesyjną,
   4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
   5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
   6) podpisuje uchwały,
   7) koordynuje prace Komisji Rady.

§ 23

1. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 24

W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 25

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

ZARZĄD GMINY

§ 26

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd wybierany przez Radę spośród radnych lub spoza składu Rady w terminie 6 m-cy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. W skład Zarządu wchodzą:
   - Wójt,
   - Zastępca Wójta,
   - pozostali członkowie w liczbie 4 osób.
3. Przewodniczącym Zarządu jest Wójt.
4. Członkowstwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 27

1. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu Rada wybiera na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

§ 28

1. Odwołanie Zarządu może nastąpić:
   1) w przypadku nieudzielenia Zarządowi absolutorium,
   2) na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady (z wyjątkiem Wójta).
2. Uchwała o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innych przyczyn.
3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z powodu nieudzielenia mu absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dni podjęcia uchwały o nieudzieleniu absolutorium, po uprzednim zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. Odwołanie Zarządu w sytuacji określonej w ust. 1 pkt 2 może nastąpić po zaopiniowaniu wniosku przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną przy odpowiednim zastosowaniu trybu określonego w ust. 3.

§ 29

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek określony w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję i komisję rewizyjną.
3. Sprawa odwołania Wójta nie może być rozpatrywana wcześniej niż na sesji zwołanej po upływie 14 dni od sesji, na której postawiono wniosek o odwołanie Wójta. Przed przystąpieniem do głosowania Rada powinna wysłuchać Wójta.
4. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
5. Rada może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 30

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu Gminy lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek w tej sprawie nie może być zgłoszony wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
2. W przypadku odwołania Zarządu Gminy Rada wybiera nowy Zarząd w ciągu 1 miesiąca.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 31

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływem okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 32

Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 33

Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) przygotowywanie projektu budżetu,
5) wykonywanie budżetu,
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7) wykonywanie zadań ustawowo zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
9) przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności finansowej gminy,
10) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady Gminy,
11) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
12) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalanej przez Radę Gminy,
13) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych z udziałem Komisji Przetargowej,
14) ustalanie zakresu spraw, jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
15) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na terenie gminy,
16) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 34

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 35

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt lub jego zastępca, w razie nieobecności Wójta.
3. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków Zarządu.
4. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt.
5. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa do głosowania: Skarbnik Gminy oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie inne osoby.
6. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu , którzy brali udział w wydaniu decyzji.
7. W sprawach dotyczących trybu pracy Zarządu, nie uregulowanych w rozdziale III Statutu do Zarządu mają odpowiednio zastosowanie postanowienia dotyczące Rady.

§ 36

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4.
2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z realizacją bieżącej działalności Gminy, jeżeli Zarząd udzieli mu takiego upoważnienia.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty, lecz na pisemne zlecenie zwierzchnika jest obowiązany kontrasygnować oświadczenie woli, zawiadamiając równocześnie o odmowie Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu

WÓJT, JEGO ZADANIA.

§ 37

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) przewodniczenie i organizowanie pracy Zarządu,
   2) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
   3) wydawanie Sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
   4) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
   5) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
   7) wydawanie decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
   8) realizacja uchwał Zarządu,
   9) nawiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi.

§ 38

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca zastępuje Wójta w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 39

Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:
1) nawiązuje stosunek pracy z pracownikami wymienionymi w § 42 ust. 1,
2) wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
3) rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników kar porządkowych w postaci upomnienia.

§ 40

1. Sekretarz Gminy:
   1) kieruje Urzędem Gminy w imieniu Wójta,
   2) prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd, kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta.
2. Skarbnik Gminy prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową Gminy oraz sprawuje finansową kontrolę wewnętrzną.

ZASADY ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY

§ 41

1. Na podstawie wyboru pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy uchwałą Rady są:
   - Wójt i zastępca Wójta.
2. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady Gminy.
3. Wójt i jego zastępca otrzymują wynagrodzenie ustalone przez Przewodniczącego Rady po uzyskaniu opinii Zarządu Gminy, zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów.

§ 42

1. W Urzędzie Gminy zatrudnieni są poza Wójtem i zastępcą Wójta w ramach stosunku pracy:
   1) na podstawie powołania Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy pełniący funkcję głównego księgowego (powołanie przez Radę na wniosek Wójta),
   2) na podstawie umowy o pracę pozostali pracownicy.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Wójt wykonuje obowiązki kierownika zakładu wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 33 pkt 6 Statutu.
4. Nawiązywanie stosunku pracy z osobami określonymi w ust. 1 następuje przez Wójta aktem powołania umową o pracę.

ROZDZIAŁ IV

KOMISJE RADY GMINY

§ 43

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy są komisje:
1. Rewizyjna.
2. Inne Stałe Komisje.

§ 44

1. W celu kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Szczegółowy Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu Gminy.

§ 45

Rada powołuje następujące Komisje Stałe:
1. Komisję Budżetu i Finansów.
2. Komisję Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego.
3. Komisję Przetargową.

§ 46

Rada Gminy może też powoływać inne stałe lub doraźne komisje ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 47

W skład komisji (oprócz Komisji Rewizyjnej) poza radnymi mogą wchodzić osoby nie będące radnymi w liczbie nieprzekraczającej połowy składu komisji.

§ 48

1. Do zadań komisji stałych należy:
   1) wykonywanie nadzoru nad Zarządem i administracją gminną w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
   2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
   3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
   5) stała praca merytoryczna w zakresie spraw do których komisja została powołana.
2. Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania uchwał w imieniu Rady.

§ 49

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia o którym mowa w ust. 1 następuje poprzez:
   1) wspólne posiedzenie komisji,
   2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.
3. Pierwsze posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący Rady lub jego zastępca. Na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.
4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w sprawach leżących w zakresie ich kompetencji w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. Komisja może podejmować

uchwały jeżeli w głosowaniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos przewodniczącego.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
6. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący. Posiedzenie komisji może być zwołane także na wniosek przewodniczącego Rady lub jego zastępcy, oraz co najmniej połowy członków komisji ze składu Rady.
7. Radny i członek Zarządu może brać udział w posiedzeniu każdej komisji z głosem doradczym na zaproszenie przewodniczącego danej komisji.
8. Radny ma obowiązek brać udział w pracach przynajmniej jednej komisji.

§ 50

Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku oraz na każde żądanie Rady przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

ROZDZIAŁ V
RADNI

§ 51

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Przy wykonywaniu obowiązków radnego, korzysta on z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
   Na zasadach określonych przez Radę radnemu oraz członkom komisji Rady przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
4. Na tej samej zasadzie Rada Gminy ustala diety dla członków Zarządu uczestniczących w pracach zarządu.
   Rada Gminy może ustalić inne zasady wynagradzania członków Zarządu.
5. Rada Gminy ustala też wysokość ryczałtu miesięcznego dla przewodniczącego Rady Gminy.
6. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
   Klub radnych nie może liczyć mniej niż 4 radnych.
7. Klub radnych nie jest instytucją Rady Gminy.
8. Fakt powstania klubu radnych musi być zgłoszony Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, listę jego członków oraz osoby reprezentantów.
9. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów.
   Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
   Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
   „Slubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesem Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy."

§ 52

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
   1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Radni, którzy są delegatami do sejmiku samorządowego są zobowiązani co najmniej raz w roku składać Radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.

§ 53

1. Zatrudnienia w charakterze pracownika Urzędu Gminy i kierownika gminnej jednostki organizacyjnej nie można łączyć z funkcją radnego.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
4. Osoba zatrudniona w gminie na stanowisku o którym mowa w ust. 1, która uzyskała mandat radnego w tej gminie powinna w terminie siedmiu dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć wniosek o urlop bezpłatny. Niezłożenie wniosku jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 54

Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 55

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 56

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu siedmiu dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 57

1. Radni powinni co najmniej raz w roku odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.
2. Nie rzadziej niż w kwartale radni winni przyjmować wyborców w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców.
3. Radni stosownie do potrzeb mogą przyjmować obywateli Gminy, w sprawach Gminy i jej mieszkańców.

§ 58

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja wymieniona w ust. 1 przedkłada na piśmie swoje ustalenia i propozycje przewodniczącemu Rady.
3. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku o którym mowa w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego.

§ 59

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.
2. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Zarządu.

§ 60

1. Zarząd udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

ROZDZIAŁ VI

MIENIE GMINNE, GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 61

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych w tym przedsiębiorstw.
2. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
3. Działalność jednostek organizacyjnych określonych w ust. 2 jest finansowana z budżetu Gminy.
4. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą:
   1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim,
   2) Gminny Ośrodek Kultury,
   3) Gminna Biblioteka Publiczna w Potoku Wielkim i jej filia w Potoczku,
   4) Szkoła Podstawowa w Potoku Stanach i jej filia w Osinkach,
   5) Szkoła Podstawowa w Dąbrowicy,
   6) Szkoła Podstawowa w Potoku Wielkim,
   7) Szkoła Podstawowa w Zarajcu,
   8) Szkoła Podstawowa w Potoczku,
   9) Szkoła Podstawowa w Stawkach,
   10) Szkoła Podstawowa w Osówku,
   11) Samorządowy Zespół Oświaty.
5. Rada uchwala Statuty jednostek organizacyjnych określonych w ust. 2 chyba, że inaczej stanowią przepisy szczególne.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 2 działają jednoosobowo w granicach pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego przez Zarząd.

§ 62

1. W celu realizacji swych zadań Gmina może tworzyć inne wyspecjalizowane jednostki wyodrębnione prawnie, w tym przedsiębiorstwa i spółki.
2. Relację między Gminą a innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 63

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 64

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
2. Projekt wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
5. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.
6. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd.

§ 65

1. Dochodami Gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gmin,
   2) dochody z majątku gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
   1) dotacje na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców,
   3) spadki, zapisy, darowizny,
   4) inne dochody.

§ 66

1. Uchwały Rady i Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zostaną zrealizowane.
2. Uchwały określone w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

ROZDZIAŁ VII

JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 67

1. Sołectwa tworzy się, znosi, dzieli i łączy w Gminie w drodze uchwały Rady.
2. Przy podejmowaniu uchwał, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
3. Rada podejmuje uchwałę w tym zakresie:
   1) z własnej inicjatywy po konsultacjach z mieszkańcami,
   2) z inicjatywy mieszkańców tj. na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania w zainteresowanych sołectwach, wyrażony w trybie określonym w statucie sołectwa.
4. Rada w przypadku określonym w ust. 3 pkt 1 podejmuje w pierwszej kolejności uchwałę o zamiarze dokonania zmiany określając:
   1) zakres proponowanych zmian,
   2) czas trwania konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, nie krótszy niż jeden miesiąc,
   3) sposób przedstawiania wniosków przez mieszkańców i organy sołectwa.
5. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla Rady.
6. Uchwała o zamiarze dokonania zmiany granic sołectwa winna być wyłożona przez okres konsultacji w Urzędzie Gminy w celu umożliwienia mieszkańcom Gminy zgłaszania uwag i wniosków.

§ 68

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i ich organów określają odrębne statuty uchwalone przez Radę.

§ 69

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
2. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
3. Szczegółowe zasady wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.
4. Na wniosek Zarządu Gminy, komisji i co najmniej 1/4 radnych w pracach Rady mogą uczestniczyć (bez prawa głosu stanowiącego) sołtysi zainteresowani jednostek pomocniczych.
5. W sprawach dotyczących sołectwa (np. uchwalenia zmiany statutu, zmiany granic sołectwa) udział sołtysa w pracach Rady jest obowiązkowy. Za udział w pracach Rady, sołtysom przysługują diety na zasadach ogólnych.

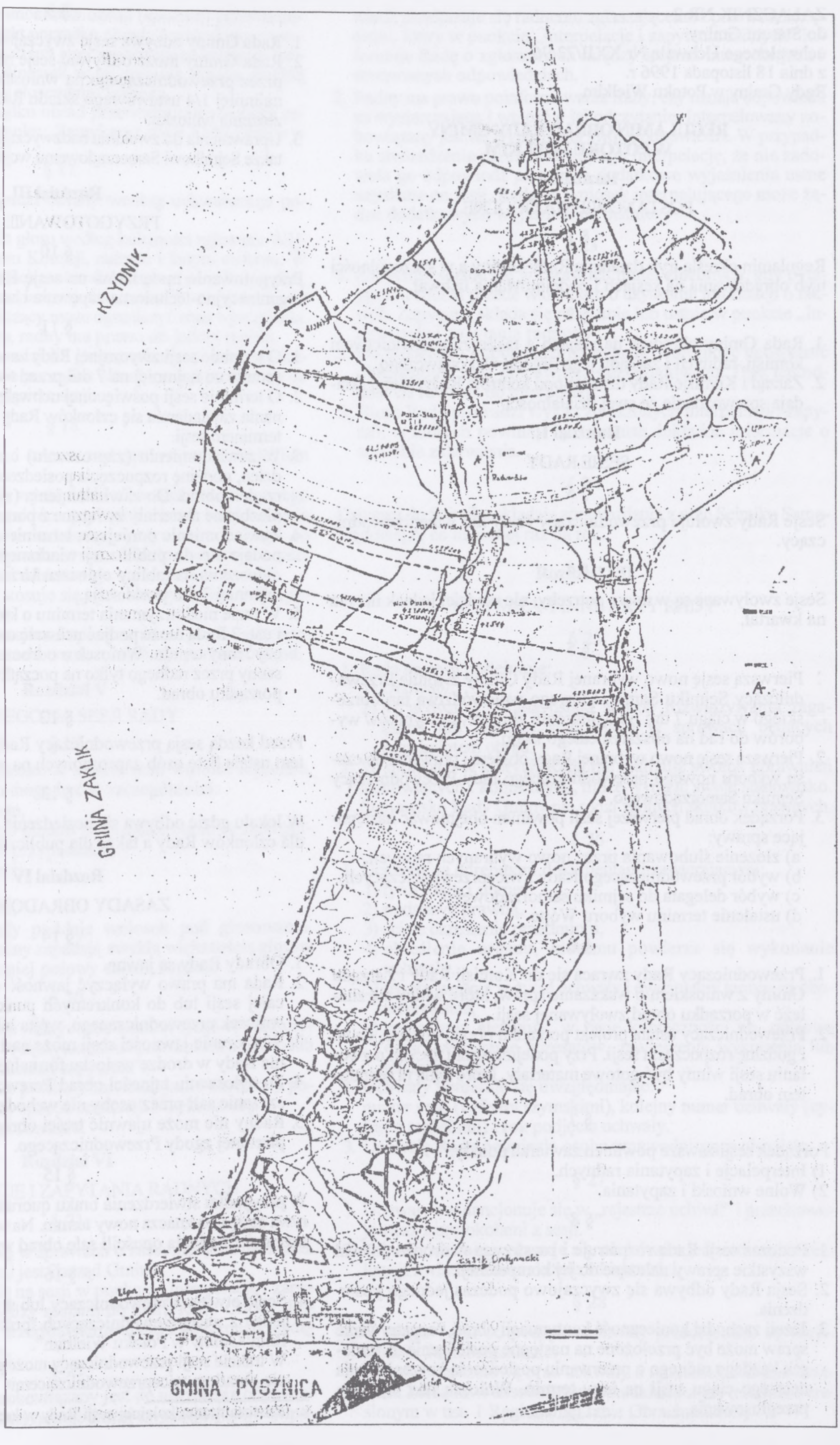
ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 70

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. nr 13, poz. 74 z 1996 roku z późn. zmianami) oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Statutu Gminy
uchwalonego
Uchwałą
Nr XXII/72/96
z dnia 10.11.1996 r.
Rady Gminy
w Potoku Wielkim



ZAŁĄCZNIK NR 2
do Statutu Gminy
uchwalonego Uchwałą Nr XXII/72/96
z dnia 18 listopada 1996 r.
Rady Gminy w Potoku Wielkim

REGULAMIN OBRAD RADY GMINY W POTOKU WIELKIM

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada Gminy obraduje na sesjach a także za pośrednictwem komisji, radnych i zarządu jego organu wykonawczego.
2. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swej działalności.

Rozdział II

SESJE RADY

§ 3

Sesje Rady zwołuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący.

§ 4

Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 5

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego województwa tarnobrzeskiego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady Przewodniczący Sejmiku Samorządowego.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
   b) wybór przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących,
   c) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
   d) ustalenie terminu wyboru Wójta.

§ 6

1. Przewodniczący Rady zwraca się do Komisji Rady i Zarządu Gminy z wnioskiem o wskazanie spraw, które winny się znaleźć w porządku obrad zwoływanej sesji.
2. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji winny być gotowe materiały, które będą przedmiotem obrad.

§ 7

Porządek sesji zawsze powinien zawierać punkty:
1) Interpelacje i zapytania radnych.
2) Wolne wnioski i zapytania.

§ 8

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia.
3. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie na wniosek każdego radnego o przerwaniu posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin. Wniosek taki wymaga przegłosowania.

§ 9

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne.
2. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez przewodniczącego na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Uprawnienia do zwołania nadzwyczajnej sesji Rady przysługuje także Sejmikowi Samorządowemu województwa tarnobrzeskiego.

Rozdział III

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 10

Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§ 11

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i jego wykonania zawiadamia się członków Rady co najmniej 14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu (zaproszeniu) o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad. Do zawiadomienia (zaproszenia) dołączone są niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w terminie co najmniej 3 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w § 11 ust. 1 i ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć inny termin. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 12

Przed każdą sesją przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 13

W lokalu gdzie odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsce dla członków Rady a także dla publiczności.

Rozdział IV

ZASADY OBRADOWANIA

§ 14

1. Obrady Rady są jawne.
2. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad na wniosek przewodniczącego, wójta lub radnych.
3. Wyłączenie jawności sesji może nastąpić w trakcie posiedzenia Rady w drodze wniosku formalnego.
4. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali przez osoby nie wchodzące w skład Rady.
5. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajnością bez pisemnej zgody Przewodniczącego.

§ 15

W przypadku stwierdzenia braku quorum, Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokółu.

§ 16

1. Sesję otwiera Przewodniczący lub w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących formułą: „Otwieram x/ sesję Rady Gminy w Potoku Wielkim".
   W trakcie sesji przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącemu.

x - oznacza numer kolejnej sesji Rady w kadencji.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad lub jego zmianę może wystąpić każdy radny oraz Wójt. Wniosek w tej sprawie zapada zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
3. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykamx sesję Rady Gminy w Potoku Wielkim".

§ 17

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń: Wójtowi, Przewodniczącemu Komisji, radnym i innym osobom. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas wystąpień jest oznaczony czasowo. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może ograniczyć czas wystąpienia.
4. Oprócz zabrania głosu, radny ma prawo do jednej repliki.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności w danym punkcie porządku obrad, po zgłoszeniu się do dyskusji przed rozpoczęciem sesji.

§ 18

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia prowadzenie sesji, przewodniczący przywołuje radnego do „porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienie ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad.

Rozdział V

UPRAWNIENIA RADNEGO NA SESJI RADY

§ 19

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:
   1) sprawdzenie quorum,
   2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
   3) zakończenie dyskusji,
   4) tajne głosowanie,
   5) przeliczenie głosów.
2. Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod głosowanie. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu.

§ 20

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski i zapytania".
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat oraz ewentualny sposób realizacji i wykonawcę.
3. Wnioski podlegają głosowaniu.

Rozdział VI

INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH

§ 21

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Zarząd Gminy.
2. Interpelacje składa się na sesji w punkcie „Interpelacje i zapytania radnych", a między sesjami do biura Rady Gminy. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem.

§ 22

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie, najpóźniej na najbliższej zwyczajnej sesji. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje i zapytania radnych" informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
2. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne uzyskane na sesji, Rada na wniosek interpelującego może żądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 23

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytania składa się na piśmie lub ustnie w punkcie „Interpelacje i zapytania radnych".
2. Do udzielenia odpowiedzi na pytanie Wójt może upoważnić obecnego na sesji pracownika samorządowego. Tryb ten odnosi się również do interpelacji.
3. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w których powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia.

§ 24

Delegaci do Sejmiku składają sprawozdania z prac Sejmiku Samorządowego, co najmniej raz na rok.

Rozdział VII

UCHWAŁY I INNE AKTY RADY

§ 25

1. Rada na sesji podejmuje:
   1) Uchwały.
   2) W uchwałach Rada ustala sposób rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.
2. W sprawach w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może wyrazić swoje stanowisko. Stanowisko Rady Gminy nie rodzi żadnych skutków prawnych.

§ 26

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
   1) tytuł, datę i numer,
   2) podstawę prawną,
   3) ścisłe określenie przedmiotu,
   4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny termin jej obowiązywania,
   6) nadto inne elementy, w razie konieczności np. opisową część, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania lub uzasadnienie.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając:
   numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
3. Uchwałę Rady podpisuje osoba przewodnicząca obradom.

§ 27

1. Uchwały ewidencjonuje się w „rejestrze uchwał" i przechowuje wraz z protokołami z sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

§ 28

1. W ciągu 7 dni od podjęcia uchwały przedkładane są Wojewodzie Tarnobrzeskiemu.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwały o udzieleniu lub nieudzieleniu Zarządowi absolutorium przedkłada się w terminie określonym w ust. 1 Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

Rozdział VIII

TRYB GŁOSOWANIA

§ 29

1. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu.
2. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach wskazanych przez ustawy a także po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie.
3. Głosowanie imienne odbywa się poprzez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Liczba radnych głosujących „za", „przeciw" i „wstrzymujących się" jest załącznikiem do protokołu z sesji. Głosowanie imienne może odbywać się na wniosek co najmniej 1/2 radnych.

§ 30

1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad. Za głosy ważne uznaje się te które oddano „za", „przeciwko" i „wstrzymujące się".
2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja Skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami numerowanymi i ostęplowanymi pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami.
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając jego wynik.

§ 31

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził zastrzeżeń i wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje głosowaniu zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 32

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za", która przewyższa co najmniej o 1 głos liczbę głosów „przeciw", przy czym nie bierze się pod uwagę głosów „wstrzymujących się".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba głosów „za" jest co najmniej o 1 głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tj. „przeciw" i „wstrzymujących się".
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza, że liczba głosów „za" wynosi co najmniej 10 osób.

Rozdział IX

OBSŁUGA RADY

§ 33

1. Obsługę sesji sprawuje pracownik biura Rady, który sporządza protokół obrad stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia, wnioski i interpelacje, oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
3. Protokół z sesji zwyczajnej powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od daty zakończenia sesji, nie później jednak niż na 7 dni przed datą następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokółu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady na najbliższej sesji.
6. Protokół z sesji Rady winien odzwierciedlać rzeczywisty jej przebieg, a w szczególności zawierać:
   1) numer, datę i miejsce odbywania sesji oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
   2) stwierdzone prawomocności posiedzenia,
   3) nazwisko i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   4) odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,
   5) uchwalony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków i odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   7) przebieg głosowania.
7. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
8. Protokół z sesji Rady podpisuje osoba sporządzająca protokół i przewodniczący obrad po zatwierdzeniu go na następnej sesji.

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Statutu Gminy
uchwalonego Uchwałą nr XXII/72/96
z dnia 18 listopada 1996 r.
Rady Gminy w Potoku Wielkim

REGULAMIN PRACY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni z wyjątkiem radnych będących członkami Zarządu oraz Przewodniczącego Rady i jego zastępców.
3. W wykonywaniu swoich zadań komisja rewizyjna w szczególności:
   1) kontroluje działalność Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek,
   2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Zarządu Gminy,
      a) sprawozdania Zarządu Gminy i Wójta z wykonania uchwał Rady,
      b) opinie innych komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Rady,
      c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu i podporządkowanych mu jednostek.
4. Może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu i jednostek podporządkowanych Zarządowi.
5. Przygotowuje corocznie oceny pracy Zarządu.
6. Opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
7. Wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, co nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 2

Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodność przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

1. Wykonywania przez Zarząd uchwał Rady w sprawie skarg składanych na Zarząd do Rady,
2. Rozpatrywania i załatwiania przez Zarząd skarg na Wójta oraz wniosków w tej sprawie,

3. Rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Wójta.
4. Realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 3

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
   1) na zlecenie Rady,
   2) na wniosek Przewodniczącego,
   3) na uzgodniony z Przewodniczącym wniosek radnego albo przewodniczącego komisji Rady,
   4) z urzędu poza planem kontroli, po zawiadomieniu Przewodniczącego.
2. Komisja rewizyjna uchwala plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli.
3. Roczny plan kontroli przekazuje się Przewodniczącemu, a później przedkładany jest on Radzie, celem jego zatwierdzenia.
4. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
5. W posiedzeniu komisji rewizyjnej poza jej członkami mogą brać udział bez prawa głosu stanowiącego:
   1) Przewodniczący i jego zastępca,
   2) radni, członkowie komisji zainteresowanej przedmiotem kontroli,
   3) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez przewodniczącego komisji.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 4

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia wystawione przez przewodniczącego komisji.
2. Kontrole powinny być przeprowadzane zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Komisja ma prawo:
   1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
   2) wglądu we właściwe dokumenty,
   3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokółu,
   4) sporządzania dla członków komisji odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 5

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do:
1. Zapewnienia komisji rewizyjnej właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w kontrolowanej jednostce.
2. Pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia komisji dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 6

1. Po zakończeniu kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół pokontrolny zawierający:
   1) oznaczenie składu komisji dokonującej kontroli,
   2) wskazania miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
   3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez komisję,
   4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez komisję, z podaniem dowodów na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki i przeprowadzonych oględzin.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag co do treści protokółu oraz przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokółu przechowywany jest w aktach komisji rewizyjnej, natomiast jego odpisy przekazywane są:
   1) Przewodniczącemu,
   2) Wójtowi,
   3) Kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 7

Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli może podjąć uchwałę w sprawach:
1. Zasygnalizowania Zarządowi oraz Komisjom Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli co do funkcjonowania Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wystąpienia do Wójta o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego.
3. Wystąpienie do Rady z wnioskiem o skierowanie sprawy do właściwych organów ścigania w przypadku podejrzenia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia.

POZ. 377
UCHWAŁA NR XVII/183/96
Rady Gminy w Zaleszanach
z dnia 28 listopada 1996 r.
w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego

Na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 2, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. nr 84 z 1996 r., poz. 387) - Rada Gminy w Zaleszanach

stwierdza:

§ 1

Wygaśnięcie mandatu radnego Pani Wiesława Kornafel w okręgu wyborczym nr 6 wskutek zrzeczenia się mandatu.

§ 2

O wygaśnięciu mandatu radnego powiadomić wyborców w okręgu wyborczym nr 6 w drodze obwieszczenia.

§ 3

Wykonanie § 2 niniejszej uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Zbigniew Sarnowski

POZ. 378
ZARZĄDZENIE Nr 87
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Tarnobrzegu
z dnia 18 listopada 1996 roku
w sprawie rozwiązania terytorialnych komisji wyborczych

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387) zarządza się co następuje:

§ 1

Rozwiązuje się następujące terytorialne komisje wyborcze powołane dla przeprowadzenia wyborów uzupełniających do rad gmin:

a) Miejska Komisja Wyborcza w Nowej Dębie i Gminna Komisja Wyborcza w Wilczycach, powołane Zarządzeniem Nr 72 Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Tarnobrzegu z dnia 23 sierpnia 1996 r.;
b) Miejska Komisja Wyborcza w Opatowie i Miejska Komisja Wyborcza w Ulanowie, powołane Zarządzeniem Nr 74 Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Tarnobrzegu z dnia 6 września 1996 r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJEWÓDZKI KOMISARZ WYBORCZY
mgr Ryszard Bryk

POZ. 379
OBWIESZCZENIE
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Tarnobrzegu z dnia 18 listopada 1996 roku w sprawie podania do publicznej wiadomości wyników głosowania i wyników wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Rudniku

Na podstawie art. 102 ust. 5 i 111 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387) podaje się do publicznej wiadomości wyniki głosowania i wyniki wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Rudniku.

1. Wybory przeprowadzono w okręgu wyborczym nr 9.

2. Wyniki głosowania:
   a) osób uprawnionych do głosowania 335
   b) oddanych głosów 93
   c) głosów nieważnych 0
   d) głosów ważnych 93
   w tym
   e) głosów ważnych bez dokonania wyboru 0
   f) poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów ważnych
      1) Siembida Genowefa 29
      2) Wołoszyn Edward 49
      3) Zając Krzysztof 15

W wyniku wyborów radnym został
WOŁOSZYN Edward

WOJEWÓDZKI KOMISARZ WYBORCZY
mgr Ryszard Bryk

POZ. 380
OBWIESZCZENIE
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Tarnobrzegu z dnia 18 listopada 1996 roku w sprawie podania do publicznej wiadomości wyników wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Majdanie Królewskim

Na podstawie art. 102 ust. 5 i 111 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387) podaje się do publicznej wiadomości wynik wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Majdanie Królewskim.

1. Wybory przeprowadzono w okręgu wyborczym nr 16.
2. W ustawowo określonym terminie zgłoszony i zarejestrowany został tylko jeden kandydat, Kopeć Czesław.

W związku z tym stosownie do art. 110 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387) głosowania nie przeprowadzono, a za wybranego radnym w okręgu wyborczym nr 16 uznaje się

KOPCIA Czesława

WOJEWÓDZKI KOMISARZ WYBORCZY
mgr Ryszard Bryk

WYDAWCA: Wojewoda Tarnobrzeski. REDAKCJA: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, 39-400 Tarnobrzeg, ul. Kościuszki 32, tel. 22-15-95 w. 216. REDAKTOR NACZELNY: Urszula Bidas. KOLPORTAŻ: Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego, 39-400 Tarnobrzeg. ul. Mickiewicza 7. DRUKOWANO z polecenia Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 1 grudnia 1996 r. w Dziale Usług Poligraficznych Wydawnictwa Samorządowego sp. z o.o. w Tarnobrzegu, ul. 1 Maja 4a, tel. 22-52-40, fax 22-87-77.
Cena det.: 18,41 zł (184 100 zł). **Cena hurt.:** 15,35 zł (153 500 zł)